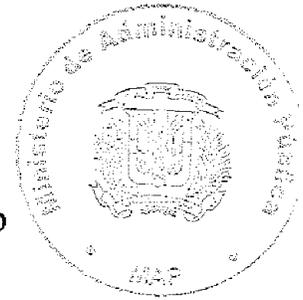




INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO



El Ministerio de Administración Pública (MAP), a través de su Ministro, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley núm. 41-08, de Función Pública y la Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, se dicta la siguiente Resolución.

Resolución No. 14-2021 de la Junta Ejecutiva del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC).

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministro a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO TERCERO: Que una estructura de cargos racional representa un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

CONSIDERANDO CUARTO: Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, el Instituto Técnico Superior Comunitario, debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

VISTOS:

- **VISTA:** La Ley Núm. 247-12 Ley Orgánica de Administración Pública del 09 de agosto de 2012,
- **VISTA:** La Ley Núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero del 2008 que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública,
- **VISTA:** La Ley 139-01, del 13 de agosto del 2001, que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología,
- **VISTO:** El Decreto 612-12, de fecha 16 de octubre del 2012, que crea el Instituto Técnico Superior Comunitario.



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

- **VISTA:** La Resolución Núm. 99-2019, que aprueba el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo,
- **VISTO:** El Reglamento Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que establece la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial,
- **VISTA:** La Resolución Núm. 002-2019, de fecha 09 de julio del 2019, que aprueba la estructura organizativa del Instituto Superior Técnico Comunitario.

RESOLUCIÓN:

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte integra de la presente resolución, RESUELVE:

ARTÍCULO I. Se aprueba el Manual de Cargos del INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO (ITSC), el cual a su vez contiene los cargos comunes y típicos de la Carrera Administrativa General y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado de la clasificación de los cargos.

F.V.

GRUPO OCUPACIONAL I-SERVICIOS GENERALES

Conserje
Ayudante de Almacén
Mensajero Interno
Mensajero Externo
Ayudante de Mantenimiento
Portero
Vigilante
Camarero
Chofer I
Chofer II
Jardinero
Ayudante de Cafetería
Ayudante de Limpieza de Cocina (Steward)
Cocinero/a
Pastelero/a



GRUPO OCUPACIONAL II-SUPERVISIÓN Y APOYO

Auxiliar de Atención al Ciudadano
Auxiliar de Transportación
Recepcionista
Auxiliar de Acceso a la Información
Auxiliar de Almacén y Suministro
Auxiliar Administrativo



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

Auxiliar de Registro
Secretaria
Supervisor/a de Mayordomía

Supervisor de Seguridad
Supervisor/a de Mantenimiento
Bedel
Cajera
Supervisor de Limpieza de Cocina (Chef Steward)

GRUPO OCUPACIONAL III-TECNICOS

Diseñador Grafico
Gestor de Protocolo
Gestor de Redes Sociales
Paralegal
Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
Técnico de Archivística
Técnico de Atención al Ciudadano
Soporte Técnico Informático
Técnico Administrativo
Técnico de Acceso a la Información
Técnico de Control de Bienes
Técnico de Datos Estadísticos
Técnico de Documentación
Técnico de Calidad en la Gestión
Técnico de Compras y Contrataciones
Técnico de Contabilidad
Técnico de Cooperación Internacional
Técnico de Desarrollo Institucional
Técnico de Nómina
Técnico de Planificación
Técnico de Presupuesto
Técnico de Programación
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Tesorería
Técnico de Comunicaciones
Técnico de Relaciones Públicas
Fotógrafo
Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos
Técnico de Laboratorio
Instructor de Cocina
Técnico de Bienestar Estudiantil
Técnico de Gestión Virtual
Técnico de Cafetería

F.K



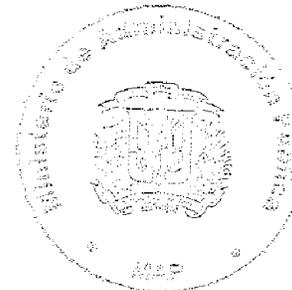


INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

GRUPO OCUPACIONAL IV-PROFESIONALES

Analista de Documentación
Archivero
Periodista
Analista de Equidad de Género
Analista de Capacitación y Desarrollo
Analista de Datos Estadísticos
Analista de Cooperación Internacional
Analista de Compras y Contrataciones
Administrador de Base de Datos
Administrador de Redes y Comunicaciones
Administrador de Seguridad Tecnológica
Analista de Calidad en la Gestión
Analista de Desarrollo Institucional
Analista de Planificación
Analista de Presupuesto
Analista de Proyectos
Analista de Recursos Humanos
Analista de Sistemas Informáticos
Analista Financiero
Analista de Compensación y Beneficios
Analista de Reclutamiento y Selección
Analista de Registro, Control y Nómina.
Analista Legal
Contador
Docente-Facilitador
Analista Desarrollo Docente
Analista de Tutorías y Apoyo Académico
Analista de Validación y Registro de Documentos
Analista de Pruebas de Admisión
Analista de Programación de Asignaturas
Analista de Vinculación Empresarial
Analista Implementador de Software
Coordinador de Programas
Coordinador de Propedéutico
Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente
Analista de Desarrollo Curricular
Analista de Orientación
Analista de Homologación, Acreditación y Programas
Orientador

F.V





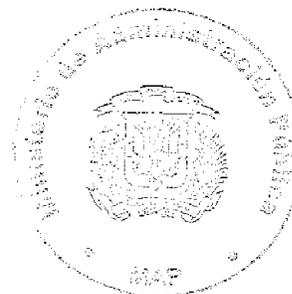
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

Analista de Salud y Seguridad Ocupacional
Analista de Becas
Coordinador de Ciclo Básico

GRUPO OCUPACIONAL V-DIRECCIÓN

Director/a de Comunicaciones
Director/a de Planificación y Desarrollo
Director/a de Recursos Humanos
Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
Encargado/a Departamento Jurídico/a
Encargado Oficina de libre Acceso a la Información
Encargado Departamento de Relaciones Públicas
Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos
Encargado/a Sección de Publicaciones y Multimedia
Encargado/a Departamento de Cooperación Internacional
Encargado/a Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
Encargado/a Departamento de Desarrollo Institucional
Encargado Departamento de Calidad en la Gestión
Encargado/a Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Encargado/a Departamento de Reclutamiento y Selección
Encargado/a Departamento de Relaciones Laborales
Encargado/a Departamento de Registro, Control y Nómina
Encargado/a Departamento de Administración del Servicio TIC
Encargado/a Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
Encargado/a Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Encargado/a Departamento de Operaciones TIC
Encargado/a Sección de Presupuesto
Encargado/a Departamento Financiero
Encargado/a División de Contabilidad
Encargado/a Sección de Activo Fijo
Encargado/a Sección de Tesorería
Encargado/a Departamento Administrativo
Encargado/a División de Servicios Generales
Encargado/a División de Mantenimiento de Infraestructura
Encargado/a División de Compras y Contrataciones
Encargado/a Sección de Almacén y Suministro
Encargado/a Sección de Transportación
Encargado/a Sección de Correspondencia y Archivo
Encargado/a Departamento Centro de Documentación
Encargado/a Departamento de Coordinación Académica
Encargado/a División Docente
Encargado/a División Curricular
Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico
Encargado/a División de Orientación

FK





INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

Encargado/ División de Tutoría
Encargado/a División de Apoyo Académico
Encargado/a Departamento de Admisión y Registro
Encargado/a División de Admisión
Encargado/a División de Registro
Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum
Encargado/a División de Perfiles y Competencias
Encargado/a División de Acreditación y Homologación
Encargado/a División de Lenguas Extranjeras
Encargado/a Departamento de Gestión Virtual
Encargado/a División de Plataforma
Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles
Encargado/a Departamento de Vinculación y Extensión
Encargado/a División de Comunidad Estudiantil
Encargado/a Sección de Deportes
Encargado/a División de Arte y Cultura
Encargado/a División de Educación Permanente
Encargado/a División Desarrollo Profesional
Encargado/a División Centro de Diseño
Encargado/a División de Vinculación Comunitaria
Encargado/a División de Emprendimiento
Encargado/a División de Vinculación Empresarial
Encargado/a de Radio ITSC



F.V.

ARTÍCULO 2. Las creaciones, modificaciones o supresiones de cargos del INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO (ITSC), serán notificadas al MAP para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigente.

ARTICULO 3. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, y 2 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal y la relación de cargos resultado del proceso de clasificación realizado por esta institución y el MAP.

ARTICULO 4. Se dispone la notificación de esta resolución a los titulares y a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública bajo dependencia del Poder Ejecutivo, para su conocimiento y aplicación; (y si fuese el caso) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) del Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, para los fines correspondientes, así como su publicación en el portal institucional, para conocimiento público.



INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diez (10) días del mes de junio del año dos mil veintiuno (2021).

A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. Vegazo", written over a horizontal line.

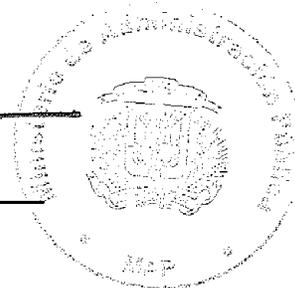
Maestro Francisco Vegazo
Rector Interino
Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "D. Castillo Lugo", written over a horizontal line.

Lic. Dario Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO (ITSC)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS

Revisado y Actualizado por:
Departamento de Planificación y Desarrollo
Versión actualizada en junio de 2020

El Manual de Cargos se refiere a la descripción de tareas y el perfil de cada uno de los puestos que conforman la estructura del Instituto, establece las responsabilidades y servirá de instrumento para la evaluación de desempeño de los empleados.

**INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO
MANUAL DE CARGOS**

PRESENTACIÓN

Este Manual de Cargos Comunes y típicos del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), ha sido elaborado tomando en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de función pública, así como las orientaciones emanadas del Manual General de Cargos Comunes clasificados del Poder ejecutivo y sus resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en donde se especifica la forma en que deber elaborarse los manuales de cargos del sector público tomando en cuenta las funciones, tareas y competencias, que conforme a la reforma del Estado se está implementando para ser más eficiente.

El Manual constituye un recurso técnico básico para el desarrollo de un eficiente sistema de gestión de los Recursos Humanos, que sirva como base para el desarrollo de las competencias y capacidades de nuestros servidores y por consiguiente que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Con el objetivo de mejorar la administración del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), la descripción de cargo contiene elementos como el título, código, naturaleza del trabajo, requisito entre otros, de tal manera que la institución pueda planificar y seleccionar el personal idóneo para cada posición.

Este documento está dirigido a todo el personal para que conozcan con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esa manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona el Instituto Nacional de la Vivienda para sus colaboradores y al público en general.

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	11
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	12
1.1 Objetivos	12
1.2 Estructura del Manual	13
1.3 Usos del Manual	15
1.4 Revisión y Actualización	15
1.5 Definición de Términos	16
II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS.....	17
2.1 Índice Ocupacional	18
2.2 Índice Alfabético	25
III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES	34
IV. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES.....	37
(Según Índice Ocupacional)	37
4.1 GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	38
Conserje	39
Ayudante de Almacén	40
Mensajero Interno	41
Mensajero Externo	42
Ayudante de Mantenimiento	43
Portero	44
Vigilante	45
Camarero	46
Chofer I	47
Chofer II	48
Jardinero	49
Ayudante de Cafetería	50
Ayudante de Limpieza de Cocina (Steward)	51
Cocinero/a	52
Pastelero/a	53

4.2 GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO	54
Auxiliar de Atención al Ciudadano	55
Auxiliar de Transportación.....	56
Recepcionista	57
Auxiliar de Acceso a la Información	58
Auxiliar de Almacén y Suministro	59
Auxiliar Administrativo	60
Auxiliar de Registro	61
Secretaria	62
Supervisor/a de Mayordomía	63
Supervisor de Seguridad	64
Supervisor/a de Mantenimiento	65
Bedel	66
Cajera.....	67
Supervisor de Limpieza de Cocina (Chef Steward).....	68
4.3 GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS	69
Diseñador/a Grafico/a.....	70
Gestor de Protocolo	71
Gestor de Redes Sociales	72
Paralegal	73
Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)	74
Técnico de Archivística	75
Técnico de Atención al Ciudadano	76
Soporte Técnico Informático	77
Técnico Administrativo	78
Técnico de Acceso a la Información	79
Técnico de Control de Bienes.....	81
Técnico de Datos Estadísticos	82
Técnico de Documentación	83
Técnico de Calidad en la Gestión	84
Técnico de Compras y Contrataciones	85

Técnico de Contabilidad	86
Técnico de Cooperación Internacional	87
Técnico de Desarrollo Institucional	88
Técnico de Nómina	89
Técnico de Planificación	90
Técnico de Presupuesto	91
Técnico de Programación	92
Técnico de Recursos Humanos	93
Técnico de Tesorería	94
Técnico de Comunicaciones	95
Técnico de Relaciones Públicas	96
Fotógrafo/a	97
Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos	98
Técnico de Laboratorio	99
Instructor/a de Cocina	100
Técnico de Bienestar Estudiantil	101
Técnico de Gestión Virtual	102
Técnico de Cafetería	103
4.4 GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES	104
Analista de Documentación	106
Archivero	107
Periodista	108
Analista de Equidad de Género	109
Analista de Capacitación y Desarrollo	110
Analista de Datos Estadísticos	111
Analista de Cooperación Internacional	112
Analista de Compras y Contrataciones	113
Administrador/a de Base de Datos	114
Administrador de Redes y Comunicaciones	115
Administrador de Seguridad Tecnológica	116
Analista de Calidad en la Gestión	117

Analista de Desarrollo Institucional	118
Analista de Planificación	119
Analista de Presupuesto	120
Analista de Proyectos	121
Analista de Recursos Humanos	122
Analista de Sistemas Informáticos	123
Analista Financiero	124
Analista de Compensación y Beneficios	125
Analista de Reclutamiento y Selección	126
Analista de Registro , Control y Nómina	127
Analista Legal	128
Contador	129
Docente-Facilitador	130
Analista Desarrollo Docente	131
Analista de Tutorías y Apoyo Académico	132
Analista de Validación y Registro de Documentos	133
Analista de Pruebas de Admisión	134
Analista de Programación de Asignaturas	135
Analista de Vinculación Empresarial	136
Analista Implementador de Software	137
Coordinador de Programas	138
Coordinador/a de Propedéutico	139
Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente	140
Analista de Desarrollo Curricular	141
Analista de Orientación	142
Analista de Homologación, Acreditación y Programas	143
Orientador/a	144
Analista de Salud y Seguridad Ocupacional	145
Analista de Becas	147
Coordinador de Ciclo Básico	148
4.5 GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN	150

Director/a de Comunicaciones	152
Director/a de Planificación y Desarrollo	154
Director/a de Recursos Humanos	156
Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación	158
Encargado/a Departamento Jurídico/a	160
Encargado Oficina de libre Acceso a la Información	162
Encargado Departamento de Relaciones Públicas	163
Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos	164
Encargado/a Sección de Publicaciones y Multimedia	166
Encargado/a Departamento de Cooperación Internacional	168
Encargado/a Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	170
Encargado/a Departamento de Desarrollo Institucional	171
Encargado Departamento de Calidad en la Gestión	172
Encargado/a Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	173
Encargado/a Departamento de Reclutamiento y Selección	174
Encargado/a Departamento de Relaciones Laborales	175
Encargado/a Departamento de Registro, Control y Nómina	176
Encargado/a Departamento de Administración del Servicio TIC	177
Encargado/a Departamento Seguridad y Monitoreo TIC	178
Encargado/a Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	179
Encargado/a Departamento de Operaciones TIC	180
Encargado/a Sección de Presupuesto	181
Encargado/a Departamento Financiero/a	182
Encargado/a División de Contabilidad	184
Encargado/a Sección de Activo Fijo	185
Encargado/a Sección de Tesorería	187
Encargado/a Departamento Administrativo/a	188
Encargado/a División de Servicios Generales	190
Encargado/a División de Mantenimiento de Infraestructura	191
Encargado/a División de Compras y Contrataciones	193
Encargado/a Sección de Almacén y Suministro	194

Encargado/a Sección de Transportación	195
Encargado/a sección de correspondencia y archivo	196
Encargado/a Departamento Centro de Documentación	197
Encargado/a Departamento de Coordinación Académica	199
Encargado/a División de Docente	201
Encargado/a División Curricular	203
Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico	205
Encargado/a División de Orientación	207
Encargado/ División de Tutoría.....	209
Encargado/a División de Apoyo Académico.....	211
Encargado/a Departamento de Admisión y Registro	213
Encargado/a División de Admisión	215
Encargado/a División de Registro	217
Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum	219
Encargado/a División de Perfiles y competencias	221
Encargado/a División de Acreditación y Homologación	223
Encargado/a División de Lenguas Extranjeras	225
Encargado/a Departamento de Gestión Virtual	227
Encargado/a División de Plataforma	229
Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles	231
Encargado/a Departamento de Vinculación y Extensión.....	233
Encargado/a División de Comunidad Estudiantil.....	235
Encargado/a Sección de Deportes	237
Encargado/a División de Arte y Cultura	238
Encargado/a División de Educación Permanente	240
Encargado/a División Desarrollo Profesional	242
Encargado/a División Centro de Diseño	244
Encargado/a División de Vinculación Comunitaria	246
Encargado/a División de Emprendimiento.....	248
Encargado/a División de Vinculación Empresarial.....	250
Encargado/a de Radio ITSC	252

V. CARGOS DE CONFIANZA.....	254
Rector	255
Vicerrector/a Académico/a	257
Vicerrector/a de Vinculación y Extensión	259
Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a	261
Secretaria Ejecutiva	263

INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del régimen de la Ley 41-08 de Función Pública y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos y fijación de sueldos, compensación e incentivos, para todos los cargos de la institución.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos, los cuales se consideran necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de la institución.

Este documento se elaboró conforme a lo establecido en el Manual de Cargos Civiles Comunes clasificados por el Poder Ejecutivo y las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evolución de la gestión institucional.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos

El Manual de Cargos comunes y típicos del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General

Dotar a la institución de un manual de cargos basado en los principios de administración moderna conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, donde se clasifiquen los cargos civiles y comunes transversales en base a los grupos ocupaciones tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

Objetivos Específicos

- a) Presentar una visión del manual de cargos institucional, mostrando sus principales tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas de la institución.
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal que labora en la institución.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para lograr el éxito de los objetivos y metas Institucionales.
- e) Proporcionar una mejor promoción de las oportunidades de empleo y una selección científica, al proporcionar los requerimientos de idoneidad exigidos por el cargo.
- f) Permitir una adecuada ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- g) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas.
- h) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes.

- i) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Comunes y Típicos son las siguientes:

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

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

SGI-00	SERVICIOS GENERALES
SAII-00	SUPERVISIÓN Y APOYO
TECIII-00	TÉCNICOS
PRIV-00	PROFESIONALES
DIRV-00	DIRECCIÓN

1.2.2. Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

1.2.3 Las Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman. Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

Encabezado: Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Ministerio de Administración Pública por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

Código: Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.

Título del puesto: Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

Grupo ocupacional: Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

I – Servicios Generales

II – Supervisión y Apoyo

III – Técnicos

IV – Profesionales

V – Dirección

Categoría: Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

Estatuto Simplificado

Carrera Administrativa

Libre Nombramiento

Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

Propósito general del puesto: Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

Actividades esenciales: Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

Requisitos del puesto: Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

Educación Formal: En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

Otros Requisitos: En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

Experiencia: Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

Periodo Probatorio: Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

Productos/Resultados: Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad.

Por Ejemplo, para la tarea del Ascensorista: “Operar el ascensor”, su resultado sería: “Ascensor funcionando en óptimas condiciones”

Competencias: Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos de los entes;
- b) El proceso de reclutamiento y selección de personal para los servidores.
- c) Inducción al personal de nuevo ingreso;
- d) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades a los servidores bajo su mando;
- e) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de las diferentes áreas;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- h) El desarrollo de las competencias;
- i) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa
- k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la dentro de la institución;

1.4 Revisión y Actualización

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Comunes y Típicos se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

1.5 Definición de Términos

Cargo/Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Serie/Nivel de Puesto: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

Por la naturaleza de las actividades del ITSC se presentan cargos específicos de las instituciones de Educación Superior tomando en cuenta la adecuación de la resolución y las normativas del órgano rector para la creación de cargos e implementación de este manual, bajo la responsabilidad del área de recursos humanos, teniendo en cuenta el acompañamiento del MAP en la reclasificación de los cargos de carrera, donde si el ocupante del cargo no cumple con los requisitos exigidos para ser reubicado en puesto de carrera se le conservara su estatus y se colocara donde cumpla.

Este manual tiene como propósito general asegurar el éxito de la labor que desempeñen y su alineamiento con las estrategias del instituto, y contribuir al desarrollo eficiente del sistema de gestión basado en competencia para lograr una buena planificación de los recursos, selección del personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción, así como la retención y el desarrollo de los de los colaboradores en un ambiente o clima laboral en el marco de la armonía y la paz, contando con los mecanismo para reconocer las destrezas adquiridas en las tareas.

Los puestos que integran el Manual han sido valorados y ordenados a través del método de puntos. La relación de la valoración otorgada se encuentra en el Índice Ocupacional para facilitar la implementación de la escala salarial.

2.1 Índice Ocupacional

Grupo Ocupacional I. Servicios Generales

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SGI-001	Conserje	100	1
SGI-003	Ayudante de Almacén	120	2
SGI-005	Mensajero interno	140	3
SGI-007	Mensajero Externo	180	5
SGI-009	Ayudante de Mantenimiento	160	4
SGI-011	Portero	160	4
SGI-013	Vigilante	160	4
SGI-015	Camarero	180	5
SGI-017	Chofer I	180	5
SGI-019	Chofer II	200	6
SGI-021	Jardinero	160	4
SGI-023	Ayudante De Cafetería	180	5
SGI-025	Ayudante De Limpieza De Cocina (Steward)	200	6
SGI-027	Cocinero/a	200	6
SGI-029	Pastelero/a	200	6

Grupo Ocupacional II. Supervisión y Apoyo

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SAII-001	Auxiliar de Atención al Ciudadano	220	7
SAII-003	Auxiliar de Transportación	220	7
SAII-005	Recepcionista	220	7
SAII-007	Auxiliar de Acceso a la Información	240	8
SAII-009	Auxiliar de Almacén y Suministro	240	8
SAII-011	Auxiliar Administrativo	260	9
SAII-013	Auxiliar de Registro	300	11
SAII-015	Secretaria	260	9
SAII-017	Supervisor de Mayordomía	280	10
SAII-019	Supervisor de Seguridad	280	10
SAII-021	Supervisor de Mantenimiento	300	11
SAII-023	Bedel	280	10
SAII-025	Cajera	300	11
SAII-027	Supervisor de cocina (Chef Steward)	300	11

Grupo Ocupacional III – Técnicos

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	Diseñador Gráfico	320	12
TECIII-003	Gestor de Protocolo	300	11
TECIII-005	Gestor de Redes Sociales	320	12
TECIII-007	Paralegal	320	12
TECIII-009	Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)	320	12
TECIII-011	Técnico de Archivística	320	12
TECIII-013	Técnico de Atención al Ciudadano	320	12
TECIII-015	Soporte Técnico Informático	340	13
TECIII-017	Técnico Administrativo	340	13
TECIII-019	Técnico de Acceso a la Información	340	13
TECIII-021	Técnico de Control de Bienes	340	13
TECIII-023	Técnico de Datos Estadísticos	340	13
TECIII-025	Técnico de Documentación	340	13
TECIII-027	Técnico de Calidad en la Gestión	360	14
TECIII-029	Técnico de Compras y Contrataciones	360	14
TECIII-031	Técnico de Contabilidad	360	14
TECIII-033	Técnico de Cooperación Internacional	360	14
TECIII-035	Técnico de Desarrollo Institucional	360	14
TECIII-037	Técnico de Nómina	360	14
TECIII-039	Técnico de Planificación	360	14
TECIII-041	Técnico de Presupuesto	360	14
TECIII-043	Técnico de Programación	360	14
TECIII-045	Técnico de Recursos Humanos	360	14
TECIII-047	Técnico de Tesorería	360	14
TECIII-049	Técnico de Comunicaciones	360	14
TECIII-051	Técnico de Relaciones Públicas	320	12
TECIII-053	Fotógrafo	340	13
TECIII-055	Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos	340	13
TECIII-057	Técnico de Laboratorio	360	14
TECIII-059	Instructor/a de Cocina	360	14
TECIII-061	Técnico de Bienestar Estudiantil	340	13
TECIII-063	Técnico Gestión Virtual	360	14
TECIII-065	Técnico de cafetería	300	11

Grupo Ocupacional IV – Profesionales

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	Analista de Documentación	400	16
PRIV-003	Archivero	400	16
PRIV-005	Periodista	420	17
PRIV-007	Analista de Equidad De Género	440	18
PRIV-009	Analista de Desempeño y Capacitación	460	19
PRIV-011	Analista de Datos Estadísticos	460	19
PRIV-013	Analista de Cooperación Internacional	480	20
PRIV-015	Analista de Compras Y Contrataciones	480	20
PRIV-017	Administrador de Base de Datos	500	21
PRIV-019	Administrador de Redes y Comunicaciones	500	21
PRIV-021	Administrador de Seguridad Tecnológica	500	21
PRIV-023	Analista de Calidad en La Gestión	500	21
PRIV-025	Analista de Desarrollo Institucional	500	21
PRIV-027	Analista de Planificación	500	21
PRIV-029	Analista de Presupuesto	500	21
PRIV-031	Analista de Proyectos	500	21
PRIV-033	Analista de Recursos Humanos	500	21
PRIV-035	Analista de Sistemas Informáticos	500	21
PRIV-037	Analista Financiero	500	21
PRIV-039	Analista de Compensación y Beneficios	500	21
PRIV-041	Analista de Reclutamiento y Selección	500	21
PRIV-043	Analista de Registro, Control y Nomina	500	21
PRIV-045	Analista Legal	500	21
PRIV-047	Contador	500	21
PRIV-049	Docente-Facilitador	500	21
PRIV-057	Analista de Desarrollo Docente	500	21
PRIV-053	Analista de Tutorías y Apoyo Académico	500	21
PRIV-055	Analista de Validación y Registro de Documentos	480	21
PRIV-057	Analista de Pruebas de Admisión	500	21
PRIV-059	Analista de Programación de Asignaturas	500	21
PRIV-061	Analista de Vinculación Empresarial	480	20
PRIV-063	Analista Implementador de Software	500	21
PRIV-065	Coordinador de Programas	580	25
PRIV-067	Coordinador/a de Propedéutico	500	21
PRIV-069	Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente	500	21
PRIV-071	Analista Desarrollo Curricular	500	21

PRIV-073	Analista de Orientación	500	21
PRIV-075	Analista de Homologación, Acreditación y Programas	500	21
PRIV-077	Orientador/a	600	26
PRIV-079	Analista de Salud y Seguridad Ocupacional	500	21
PRIV-081	Analista de Becas	600	25
PRIV-083	Coordinador del Ciclo Básico	600	26

Ocupacional V – Dirección

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	Director de Comunicaciones	800	36
DIRV-003	Director de Planificación y Desarrollo	800	36
DIRV-005	Director de Recursos Humanos	800	36
DIRV-007	Director de Tecnología de la Información y Comunicación	800	36
DIRV-009	Encargado Departamento Jurídico	800	36
DIRV-011	Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información Pública	660	29
DIRV-013	Encargado Departamento de Relaciones Públicas	680	30
DIRV-015	Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos	740	33
DIRV-017	Encargado/a Sección de Publicaciones y Multimedia	740	33
DIRV-019	Encargado Departamento de Cooperación Internacional	700	31
DIRV-021	Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	700	31
DIRV-023	Encargado Departamento de Desarrollo Institucional	700	31
DIRV-025	Encargado Departamento de Calidad en la Gestión	700	31
DIRV-027	Encargado Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	700	31
DIRV-029	Encargado Departamento de Reclutamiento y Selección	700	31
DIRV-031	Encargado Departamento de Relaciones Laborales	700	31
DIRV-033	Encargado Departamento de Registro, Control y Nómina	720	32
DIRV-035	Encargado Departamento de Administración del Servicio TIC	740	33
DIRV-037	Encargado Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	760	34
DIRV-039	Encargado Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	740	33
DIRV-041	Encargado Departamento de Operaciones de TIC	740	33
DIRV-043	Encargado Sección de Presupuesto	740	33
DIRV-045	Encargado Departamento Financiero	740	33
DIRV-047	Encargado División de Contabilidad	700	31
DIRV-049	Encargado/a Sección de Activo Fijo	740	33
DIRV-051	Encargado Sección de Tesorería	720	32
DIRV-053	Encargado Departamento Administrativo	740	33
DIRV-055	Encargado División de Servicios Generales	680	30
DIRV-057	Encargado División de Mantenimiento de Infraestructura	680	30
DIRV-059	Encargado División de Compras y Contrataciones	700	31
DIRV-061	Encargado/a Sección de Almacén y Suministro	740	33
DIRV-063	Encargado/a Sección de Transportación	740	33

DIRV-065	Encargado/a Sección de Correspondencia y Archivo	740	33
DIRV-067	Encargado Departamento Centro de Documentación	620	27
DIRV-069	Encargado/a Departamento de Coordinación Académica	800	36
DIRV-071	Encargado/a División Docente	780	35
DIRV-073	Encargado/a División Diseño Curricular	780	35
DIRV-075	Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico	800	36
DIRV-077	Encargado/a División de Orientación	780	35
DIRV-079	Encargado/a División de Tutoría	780	35
DIRV-081	Encargado/a División de Apoyo Académico	780	35
DIRV-083	Encargado/a Departamento de Admisión y Registro	800	36
DIRV-085	Encargado/a División de Admisión	780	35
DIRV-087	Encargado/a División de Registro	780	35
DIRV-089	Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum	800	36
DIRV-091	Encargado/a División de Perfiles y Competencias	780	35
DIRV-093	Encargado/a División de Acreditación y Homologación	780	35
DIRV-095	Encargado/a División de Lenguas Extranjeras	800	36
DIRV-097	Encargado/a Departamento de Gestión Virtual	800	36
DIRV-099	Encargado/a División de Plataforma	800	36
DIRV-101	Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles	800	36
DIRV-103	Encargado/a Departamento de Vinculación y Extensión	800	36
DIRV-105	Encargado/a División de Comunidad Estudiantil	780	35
DIRV-107	Encargado/a Sección de Deportes	720	31
DIRV-109	Encargado/a División de Arte y Cultura	780	35
DIRV-111	Encargado/a División de Educación Permanente	800	36
DIRV-113	Encargado/a División Desarrollo Profesional	780	35
DIRV-115	Encargado/a División Centro de Diseño	780	35
DIRV-117	Encargado/a División de Vinculación con la Comunidad	780	35
DIRV-119	Encargado/a División de Emprendimiento	780	35
DIRV-121	Encargado/a División de Vinculación Empresarial	780	35
DIRV-123	Encargado/a de Radio ITSC	680	30

Cargos De Confianza

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
MAE-001	Rector	1000	40
MAE-002	Vicerrector/a Académico/a	950	38
MAE-003	Vicerrector/a de Vinculación y Extensión	950	38
MAE-004	Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a	900	37
CF-001	Secretaria Ejecutiva	280	10

2.2 Índice Alfabético

-A-

- Administrador de Base de Datos
- Administrador de Redes y Comunicaciones
- Administrador de Seguridad Tecnológica
- Analista de Equidad De Género
- Analista de Desempeño y Capacitación
- Analista de Datos Estadísticos
- Analista de Cooperación Internacional
- Analista de Compras y Contrataciones
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Planificación
- Analista de Presupuesto
- Analista de Proyectos
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Sistemas Informáticos
- Analista de Compensación y Beneficios
- Analista de Reclutamiento y Selección

- Analista de Registro, Control y Nomina
- Analista de Desarrollo Docente
- Analista de Tutorías y Apoyo Académico
- Analista de Validación y Registro de Documentos
- Analista de Pruebas de Admisión
- Analista de Programación de Asignaturas
- Analista de Vinculación Empresarial
- Analista Implementador de Software
- Analista Desarrollo Curricular
- Analista de Orientación
- Analista de Homologación, Acreditación y Programas
- Analista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Analista de Becas
- Analista de Documentación
- Analista Financiero
- Analista Legal
- Archivero
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Atención al Ciudadano
- Auxiliar de Transportación
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Registro
- Auxiliar de Laboratorio
- Auxiliar de Bienestar Estudiantil
- Ayudante de Almacén
- Ayudante de Mantenimiento
- Ayudante de Cafetería
- Ayudante de Limpieza De Cocina (Steward)

-B-

- Bedel

-C-

- Cajera
- Camarero
- Conserje
- Chofer I
- Chofer II
- Cocinero/a
- Contador
- Coordinador de Programas
- Coordinador/a de Propedéutico
- Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente
- Coordinador del Ciclo Básico

-D-

- Director de Comunicaciones
- Director de Planificación y Desarrollo
- Director de Recursos Humanos
- Director de Tecnología de la Información y Comunicación
- Diseñador Gráfico
- Docente-Facilitador

-E-

- Encargado/a de Departamento Jurídico/a
- Encargado Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
- Encargado Departamento de Relaciones Públicas
- Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos
- Encargado/a de Sección de Publicaciones y Multimedia
- Encargado/a Departamento de Cooperación Internacional
- Encargado/a Departamento de Formulación, Monitoreo Y Evaluación de PPP
- Encargado/a Departamento de Desarrollo Institucional
- Encargado Departamento de Calidad en la Gestión
- Encargado/a Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado/a Departamento de Reclutamiento y Selección
- Encargado/a Departamento de Relaciones Laborales
- Encargado/a Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado/a Departamento de Administración del Servicio TIC
- Encargado/a Departamento Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado/a Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado/a Departamento Operaciones TIC
- Encargado/a de Sección de Presupuesto
- Encargado/a Departamento Financiero/a
- Encargado/a División de Contabilidad
- Encargado/a de Sección de Activo Fijo

- Encargado/a de Sección de Tesorería
- Encargado/a Departamento Administrativo/a
- Encargado/a División de Servicios Generales
- Encargado/a División de Mantenimiento de Infraestructura
- Encargado/a División de Compras y Contrataciones
- Encargado/a Sección de Almacén y Suministro
- Encargado/a Sección de Transportación
- Encargado/a Sección de correspondencia y archivo
- Encargado/a Departamento de Centro de Documentación
- Encargado/a Departamento Coordinación Académica
- Encargado/a División de Docente
- Encargado/a División Curricular
- Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico
- Encargado/a División de Orientación
- Encargado/ División de Tutoría
- Encargado/a División de Apoyo Académico
- Encargado/a Departamento de Admisión y Registro
- Encargado/a División de Admisión **¡Error! Marcador no definido.**
- Encargado/a División de Registro
- Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum
- Encargado/a División de Perfiles y competencias
- Encargado/a División de Acreditación y Homologación
- Encargado/a División de Lenguas Extranjeras

- Encargado/a Departamento de Gestión Virtual
- Encargado/a División de Plataforma
- Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles
- Encargado/a Departamento de Vinculación y Extensión
- Encargado/a División de Comunidad Estudiantil
- Encargado/a Sección de Deportes
- Encargado/a División de Arte y Cultura
- Encargado/a División de Educación Permanente
- Encargado/a División Desarrollo Profesional
- Encargado/a División Centro de Diseño
- Encargado/a División de Vinculación Comunitaria
- Encargado/a División de Emprendimiento
- Encargado/a División de Vinculación Empresarial
- Encargado/a de Radio ITSC

-F-

- Fotógrafo

-G-

- Gestor de Protocolo
- Gestor de Redes Sociales

-I-

- Instructor/a de Cocina

-J-

- Jardinero

-M-

- Mensajero Externo
- Mensajero Interno

-O-

- Orientador/a

-P-

- Paralegal
- Pastelero/a
- Periodista
- Portero

-R-

- Rector
- Recepcionista

-S-

- Secretaria
- Secretaria Ejecutiva
- Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
- Soporte Técnico Informático

- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad
- Supervisor de Mantenimiento
- Supervisor de cocina (Chef Steward)

-T-

- Técnico Administrativo
- Técnico de Archivística
- Técnico de Atención al Ciudadano
- Técnico de Acceso a la Información
- Técnico de Calidad en la Gestión
- Técnico de Cafetería
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Cooperación Internacional
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Técnico de Control de Bienes
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Datos Estadísticos
- Técnico de Desarrollo Institucional
- Técnico de Documentación
- Técnico Gestión Virtual
- Técnico de Nómina
- Técnico de Planificación
- Técnico de Presupuesto
- Técnico de Programación

- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Relaciones Públicas
- Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos

-V-

- Vigilante

III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)		
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional III - Técnicos	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

<p>Grupo Ocupacional IV - Profesionales</p> <p>Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.</p>	<p>NIVELES DE CARGOS</p>	<p>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</p>
	<p>Profesional Básico – Nivel I</p>	<p>Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Profesional Medio – Nivel II</p>	<p>Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Profesional Superior – Nivel III</p>	<p>Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador</p>	<p>Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista</p>	<p>Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

<p>Grupo Ocupacional V - Dirección</p> <p>Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.</p>	<p>NIVELES DE CARGOS</p>	<p>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</p>
	<p>Intermedio (Sección o División) – Nivel I</p>	<p>Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.</p> <p>Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>

IV. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES

(Según Índice Ocupacional)

4.1 GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- Conserje
- Ayudante de Almacén
- Mensajero interno
- Mensajero Externo
- Ayudante de Mantenimiento
- Portero
- Vigilante
- Camarero
- Chofer I
- Chofer II
- Jardinero
- Ayudante De Cafetería
- Ayudante De Limpieza De Cocina (Steward)
- Cocinero/a
- Pastelero/a

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				CODIGO: SGI-001
MANUAL DE CARGOS				
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO: Conserje		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas. 2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos. 3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares. 4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos No requeridos	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Areas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado.	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.			Colaboración	1
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.		Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 100			GRADO: 1	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-003	
TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Almacén		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida. 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios. 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados. 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Ofimática		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados.	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad.	1
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado.	Reporte de inventario	Colaboración	1
3.	Mercancía despachada según requerimiento.	Formulario control de entrega	Integridad – Respeto	1
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio.	Reporte al supervisor	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 120			GRADO: 2	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-005	
TITULO DEL PUESTO: Mensajero Interno	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos. 2. Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la Institución. 3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas. 4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales. 5. Realizar labores de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: No requeridos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Correspondencia, materiales y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro récord	Eficiencia para la calidad	1
2.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Colaboración	1
			Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 140			GRADO: 3	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				CODIGO: SGI-007
MANUAL DE CARGOS				
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO: Mensajero Externo	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Buscar, entregar y distribuir correspondencia, materiales y documentos diversos a lo externo de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones. 2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida. 3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia. 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Licencia de conducir categoría 1	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Colaboración	1
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Integridad – Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-009	
TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Mantenimiento	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios. 2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores. 3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería. 4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Plomería, albañilería y pintura	Experiencia: No requerida.	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente.	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento	Colaboración	1
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	1
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-011	
TITULO DEL PUESTO: Portero	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes, según las normas establecidas. 2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la institución, siguiendo las instrucciones recibidas. 3. Controlar el flujo de vehículos a las áreas pertenecientes a la institución, según instrucciones. 4. Dar informaciones sencillas sobre la ubicación de las distintas áreas, funcionarios, servicios y horario de labores de la entidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: No requeridos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado.	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales verificados.		Colaboración	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa.	Informaciones de los visitantes	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-013	
TITULO DEL PUESTO: Vigilante	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Custodiar las llaves de toda la institución. 2. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad. 3. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones. 4. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución. 5. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Manejo de armas de fuego	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Llaves custodiadas	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Acceso a las instalaciones vigilado		Colaboración	1
3.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Integridad-Respeto	1
4.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Responsabilidad	1
5.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-015	
TITULO DEL PUESTO: Camarero	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo. 2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos. 3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas. 4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Curso de Camarero	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	1
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	1
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente.	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad – Respeto	1
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente.	Solicitud de alimentos, bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-017	
TITULO DEL PUESTO: Chofer I	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas. 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Experiencia: Seis (6) Meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 180			GRADO: 5	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				CODIGO: SGI-019
MANUAL DE CARGOS				
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO: Chofer II		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza de la institución, garantizando su seguridad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de estos. 4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Otros Conocimientos: -Básico de Mecánica - Licencia de conducir categoría 3 o 4	Experiencia: seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo funcionando adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad	Reporte de ruta realizada	Integridad – Respeto	1
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-021	
TITULO DEL PUESTO: Jardinero	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar y ejecutar el proceso de plantación, mantenimiento, poda, riego y control sanitario de distintas especies para la conservación y preservación, de las áreas verdes de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Sembrar, cortar, regar y podar árboles y plantas ornamentales. 2. Realizar las tareas básicas de aplicación de abonos, pesticidas y fumigación según instrucciones. 3. Efectuar las tareas de poda de las diferentes especies teniendo en cuentas sus características y necesidades. 4. Realizar las tareas de riego de acuerdo con las necesidades hídricas de las diferentes especies. 5. Recoger y botar basura en el área asignada, para proteger el medio ambiente. 6. Manejar y mantener la maquinaria, herramientas y utensilios del jardín en buen estado. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Saber leer y escribir	Otros Conocimientos: No requeridos	Experiencia: Tres (3) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mantener el cuidado de los árboles y plantas	Árboles y plantas en óptimas condiciones	Eficiencia para la calidad	1
2.	Abonos, pesticidas y fumigación aplicada.			
3.	Mantener la maquinaria, herramientas y utensilios en buen estado			
4.	Áreas debidamente, podada, organizadas y limpias	Reporte del supervisor	Colaboración	1
			Integridad – Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 160			GRADO: 4	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				CODIGO: SGI-023	
MANUAL DE CARGOS					
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO					
TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Cafetería		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten al área, siguiendo las normas de protocolo e higiene en el montaje y decoración, así como organizar y mantener los utensilios correspondientes a la cafetería.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje del desayuno y almuerzo en la hora establecida en las normativas, servir la comida a los clientes y vender los productos de la cafetería. 2. Organizar los utensilios que se usan para comer tales como: cubertería y cristalería. 3. Solicitar las reposiciones de los materiales y alimentos adecuados para cumplir con las demandas. 4. Encender, apagar y limpiar los equipos y maquinarias utilizados en la cafetería: neveras, tostadoras, entre otros. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos: Atención al cliente		Experiencia: Seis (6) meses	
Periodo Probatorio: Tres (3) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Visitantes, funcionarios y estudiantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	1	
2.	Utensilios organizados	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	1	
3.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos, bebidas y utensilios requeridos	Integridad – Respeto	1	
			Responsabilidad	1	
4.	Edificaciones, equipos y maquinarias en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Flexibilidad	1	
			Comunicación	1	
PUNTUACION: 180			GRADO: 5		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-025	
TITULO DEL PUESTO: Ayudante de Limpieza de Cocina (Steward)		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Mantener los equipos, utensilios y las áreas de la cocina limpias y desinfectadas, apoyando en el área de cafetería y de que los utensilios regresen a su área.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Velar y controlar el inventario de utensilios de cocina, limpiarlos y regresarlos a su área. 2. Limpiar los equipos y áreas de cocina en general: hornos, planchas, freidores, filtros, estufas, cuarto frío, neveras, máquina de hielo, baño de maría, campana extractora, tinajas de fregar, tramos, estantes, entre otros. 3. Colaborar en la limpieza y reportar el mantenimiento y remozamiento del área para mantenerlo en estado óptimo bajo las normas y protocolo de higiene. 4. Operar la máquina lavavajilla y/o fregar los utensilios cumpliendo el protocolo de limpieza y normativas establecidas. 5. Mantener todas las áreas de cocina y cafetería higiénicas para asegurar que todos los suministros para los clientes y el personal estén disponibles cuando sea necesario. 6. Controlar y revisar el combustible del área para solicitar las reposiciones, verificando el buen uso de los equipos y herramientas.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Haber concluido la Educación Básica o Primaria.		Otros Conocimientos: No requeridos		Experiencia: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mantener los utensilios organizados y limpios	Utensilios organizados y limpios en lugar de almacenaje	Eficiencia para la calidad	1
2.	Equipos y áreas de cocina limpios.	Reportes del Supervisor		
3.	Edificaciones, equipos y mobiliarios en óptimas condiciones	Reporte del supervisor	Colaboración	1
			Integridad y Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SGI-027	
TITULO DEL PUESTO: Cocinero/a		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los platos o menús en coordinación con el Encargado de la Cafetería, ofreciendo a los clientes alimentos de calidad, cumpliendo con las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación de los alimentos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Recoger los utensilios que se van a usar: ollas, cucharones, tablas, cuchillos, entre otros. 2. Preparar el desayuno, el almuerzo y la cena, siguiendo las instrucciones del Encargado de Cafetería, conforme a las normas de higiene y seguridad. 3. Preparar los alimentos a cocinar al día siguiente: sazonar, picar y ablandar las carnes, picar vegetales, limpiar arroz, granos y organizarlos en el lugar correspondiente. 4. Preparar bocadillos y almuerzos extraordinarios cuando se amerite. 5. Trasladar los alimentos preparados a la cafetería para fines de venta. 6. Retirar los alimentos no consumidos y realizar el proceso de enfriamiento para usarlos posteriormente, conforme a las normas establecidas.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Haber concluido la Educación Básica o Primaria.		Otros Conocimientos: -Curso básico de cocina y gastronomía. -Cursos de manipulación de alimentos.		Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Eficiencia para la calidad	1	
			Colaboración	1	
2.	Alimentos preparados en el tiempo establecido	Informe del supervisor	Integridad – Respeto	1	
3.	Exhibidores con existencia de alimentos		Responsabilidad	1	
			Flexibilidad	1	
4.	Alimentos y bebidas manipulados y organizados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Comunicación	1	
PUNTUACION: 200			GRADO: 6		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SGI-029	
TITULO DEL PUESTO: Pastelero/a	GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los productos de pastelería con la calidad requerida, cumpliendo las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Preparar y trasladar los bizcochos, donas y pasteles a la cafetería para fines de venta, conforme a las instrucciones del encargado a las normas de higiene y seguridad. 2. Recoger, limpiar y desinfectar los utensilios utilizados. 3. Realizar en la cafetería el inventario de los productos de pastelería para garantizar su existencia para la venta. 4. Dejar preparado la masa de bizcocho, donas y pasteles para el día siguiente. 5. Conservar los productos utilizados para la elaboración de bizcochos, dulces y pasteles. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Haber aprobado la Educación Básica o Primaria	Otros Conocimientos: Cursos de panadería y repostería Cursos de manipulación de alimentos.	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Pasteles y donas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Eficiencia para la calidad	1
			Colaboración	1
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Integridad – Respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Realizar inventario de alimentos	Alimentos en existencia adecuada	Flexibilidad	1
			Comunicación	1
PUNTUACION: 200			GRADO: 6	

4.2 GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- Auxiliar de Atención al Ciudadano
- Auxiliar de Transportación
- Recepcionista
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Registro
- Secretaria
- Supervisor de Mayordomía
- Supervisor de Seguridad
- Supervisor de Mantenimiento
- Bedel
- Cajera
- Supervisor de cocina (Chef Steward)

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-001	
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Atención al Ciudadano	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución. 2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario. 3. Referir al Responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución. 4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: Atención al ciudadano Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad – Respeto	
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Responsabilidad	1
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Flexibilidad	1
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Desarrollo de las relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-003	
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Transportación		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución. 3. Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución. 4. Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: Del entorno urbano vial Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente			Responsabilidad
3.	solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SAII-005
TITULO DEL PUESTO: Recepcionista		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades. 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución. 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente. 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: - Centrales telefónicas - Atención al Cliente	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	1
3.	Visitantes identificados, entrada y salida de estos controlada		Responsabilidad	1
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro	Flexibilidad	1
			Desarrollo de las relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 220			GRADO: 7	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-007	
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Acceso a la Información		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI. 3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. 4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Graduado de bachillerato.	Otros Conocimientos: Atención al Usuario Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	1
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	1
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Responsabilidad	1
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 240			GRADO: 8	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-009	
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Almacén y Suministro	GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir los materiales, mobiliarios y equipos, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce. 2. Registrar y llevar el control de existencia, entrada y salida de materiales, mobiliarios y equipos conforme a los registros y procedimientos establecidos. 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas. 4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la educación secundaria	Otros Conocimientos: -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduce y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	1
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	1
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Responsabilidad	1
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 240			GRADO: 8	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO					
MANUAL DE CARGOS					
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SAIL-011	
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido. 2. Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, informes y otros documentos según requerimiento. 3. Reproducir, compaginar y entregar documentos a su destinatario, según requerimiento. 4. Organizar, archivar expedientes del área y mantener actualizados dichos documentos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: -Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: No requerida	
Periodo Probatorio: Tres (3) meses.					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Organización de la información	1	
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Eficiencia para la calidad	1	
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad – Respeto	1	
4.	Documentos archivados y organizados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Responsabilidad	1	
			Desarrollo de las relaciones	1	
			Colaboración	1	
PUNTUACION: 260				GRADO: 9	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SAII-013
TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Registro		GRUPO OCUPACIONAL: II- Supervision y apoyo	CATEGORIA: Estatuto simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo administrativo en los procesos de validación y registro de documentos, programación de asignaturas, calificaciones y titulación de estudios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> Ofrecer a los estudiantes las informaciones y los formularios relativos a los procesos de selección, retiro de asignaturas, retiro del cuatrimestre y cambio de carrera. Ofrecer informaciones sobre registro y trámites educativos a estudiantes y docentes. Archivar las copias de las actas de calificaciones firmadas por el profesor, entregar certificaciones (provisionales y oficiales) y récord de notas a los estudiantes. Registrar en el sistema los títulos técnicos otorgados y atender las quejas de estudiantes sobre errores en calificaciones, selección de asignaturas, de titulación de estudios, entre otros. Preparar comunicaciones, pedidos de suministro de materiales y otros documentos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la educación secundaria		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: Seis (6) meses.	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Informaciones y Formularios entregados con calidad.	Formularios de servicios	Organización de la información	1
2.	Expedientes digitalizados y archivados	Listado de expedientes	Eficiencia para la calidad	1
3.	Registro de títulos y errores subsanados	Listado de registros y solicitudes de quejas y reclamos	Integridad – Respeto	1
4.	Documentos y pedidos gestionados	Formularios y solicitudes	Responsabilidad	1
			Desarrollo de las relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				CODIGO: SAII-0015	
MANUAL DE CARGOS					
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO					
TITULO DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:	
Secretaria		II - Supervisión y Apoyo		Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:					
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> Llevar agenda de reuniones, citas y eventos de su superior inmediato. Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, circulares, oficios y otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área. Solicitar material de oficina y mantener existencia del material requerido por su área. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal:		Otros Conocimientos:		Experiencia:	
Tener aprobada la Educación Secundaria		-Buena ortografía y redacción -Ofimática -Técnicas de archivo		Seis (6) meses	
Periodo Probatorio:					
Tres (3) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Organización de la información	1	
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1	
3.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente		Integridad – Respeto	1	
4.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivada	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	1	
5.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Desarrollo de las relaciones	1	
			Colaboración	1	
PUNTUACION: 260				GRADO: 9	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: -SAII-017	
TITULO DEL PUESTO: Supervisor/a de Mayordomía		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, dirigir y coordinar las actividades de limpieza, mantenimiento y jardinería de la institución, a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar, coordinar y verificar las labores de limpieza., mantenimiento y jardinería de la institución. Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área, entregarlos al personal y controlar su uso. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos: Cursos en Mayordomía y supervisión -Higiene y seguridad ambiental		Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Labores supervisadas, coordinadas y verificadas.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1	
2.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios		Integridad – Respeto	1	
3.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Responsabilidad	1	
4.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Flexibilidad	1	
5.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Desarrollo de las relaciones	1	
			Colaboración	1	
			Compromiso con los resultados	2	
			Planificación y organización	2	
PUNTUACION: 280			GRADO: 10		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-019	
TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Seguridad	GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional. 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución. 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos. 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad – Respeto	1
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de las relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				
MANUAL DE CARGOS				
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-021	
TITULO DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:		CATEGORIA:
Supervisor/a de Mantenimiento		II – Supervisión y apoyo		Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:				
Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de los equipos y planta física de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas. 2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas. 3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física. 4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones, el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario de la institución y controlar el uso. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación	Otros Conocimientos:	Experiencia:	Periodo Probatorio:	
Formal: Tener aprobada la Educación Media	-cursos de supervisión de personal -Albañilería, plomería y electricidad -Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	1
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad – Respeto	1
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	1
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SAII-023
TITULO DEL PUESTO: Bedel		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo	CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Llevar el control de asistencia de los docentes, así como, ofrecer a los docentes y estudiantes informaciones relativas a la programación de clases.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la firma del docente en el control de registro de asistencia. 2. Ofrecer informaciones a los docentes y estudiantes sobre la ubicación de las aulas, horarios y secciones; cambios de horarios, de aulas y profesores; cierre de secciones. 3. Ofrecer informaciones sobre las actividades o programaciones del área. 4. Preparar y entregar informes sobre control de asistencia de los docentes, encargados y auxiliares de laboratorios. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la educación secundaria		Otros Conocimientos: Servicio al cliente	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Control registro de asistencia	Registro de asistencia firmado	Organización de la información	1
2.	Ofrecer informaciones relativas a la programación de clases	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad – Respeto	1
Responsabilidad	1			
3.	Entregar informes sobre control de asistencia		Desarrollo de las relaciones	1
		Colaboración	1	
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: SAII-025	
TITULO DEL PUESTO: Cajera		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de facturación y recepción de valores.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Facturar los productos y artículos de los servicios del Instituto, requeridos por los usuarios. 2. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, atendiendo al área asignada. 3. Ejecutar diariamente el cuadro de caja. 4. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord. 5. Ofrecer información solicitada por los estudiantes en referencia los diferentes servicios. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Haber concluido la Educación Media		Otros Conocimientos: Curso de caja		Experiencia: Seis (6) meses
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Productos y artículos facturados	Registro de facturas	Organización de la información	1
2.	Recibir y entregar dinero por diversos conceptos	Registro de recibos	Eficiencia para la calidad	1
3.	Cuadre de caja chica realizado	Reportes de cuadro caja chica	Integridad – Respeto	1
4.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Responsabilidad	1
5.	Dar información actualizada a los estudiantes sobre tarifario de servicios	Tarifario de servicios actualizado	Desarrollo de las relaciones	1
			Colaboración	1
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: SAII-027	
TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Limpieza de Cocina (Chef Steward)		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y apoyo		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar la limpieza de los equipos y áreas de cocina, garantizando que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene requerida.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Elaborar el plan de trabajo de su área, el presupuesto requerido y dar seguimiento a su ejecución. 2. Suministrar los materiales utilizados en la limpieza de los equipos y áreas de la cocina. 3. Verificar que los utensilios y equipos de cocina estén limpios y organizados en su lugar. 4. Comprobar que las puertas, paredes, pisos y las áreas de la cocina estén limpios y en condiciones adecuadas. 5. Realizar los pedidos de gas y gasoil utilizados en la cocina garantizando el suministro de estos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Media		Otros Conocimientos: Poseer conocimientos de limpieza de equipos de cocina		Experiencia: Seis (6) meses	
Periodo Probatorio: Tres (3) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Realizar plan de trabajo y presupuesto de su área	Informe realizado para el Encargado	Eficiencia para la calidad	1	
2.	Suministrar materiales a utilizar en su área	Formulario de entrega de materiales completado	Integridad – Res--peto	1	
3.	Informe de mantenimiento de utensilios y equipos de cocina	Utensilios y equipos limpios y organizados en su lugar	Responsabilidad	1	
4.	Informe de mantenimiento de área física	Área física limpia y en condiciones adecuadas	Flexibilidad	1	
5.	Solicitud de combustibles realizada	Combustibles en existencia adecuada	Desarrollo de relaciones	1	
			Colaboración	1	
			Compromiso con los resultados	2	
			Planificación y organización	2	
PUNTUACION: 300			GRADO: 11		

4.3 GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- Diseñador Gráfico
- Gestor de Protocolo
- Gestor de Redes Sociales
- Paralegal
- Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
- Técnico de Archivística
- Técnico de Atención al Ciudadano
- Soporte Técnico Informático
- Técnico Administrativo
- Técnico de Acceso a la Información
- Técnico de Control de Bienes
- Técnico de Datos Estadísticos
- Técnico de Documentación
- Técnico de Calidad en la Gestión
- Técnico de Compras y Contrataciones
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Cooperación Internacional
- Técnico de Desarrollo Institucional
- Técnico de Nómina
- Técnico de Planificación
- Técnico de Presupuesto
- Técnico de Programación
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Comunicaciones
- Técnico de Relaciones Públicas
- Fotógrafo
- Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos
- Técnico de Laboratorio
- Instructor/a de Cocina
- Técnico de Bienestar Estudiantil
- Técnico Gestión Virtual
- Técnico de cafetería

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-001
TITULO DEL PUESTO: Diseñador/a Grafico/a	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Estatuto simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la estructuración y presentación de la información a transmitirse en los diferentes medios de comunicación, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional. 2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional. 3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional. 4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Otros Conocimientos: Manejo de Programas de Diseño	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1
3.	Material promocional diseñado de acuerdo con la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-003	
TITULO DEL PUESTO: Gestor de Protocolo	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución. 2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar. 3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes en las actividades desarrolladas por la institución. 4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Otros Conocimientos: Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:300			GRADO: 11	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-005	
TITULO DEL PUESTO: Gestor de Redes Sociales		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones. 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales. 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales. 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social		Otros Conocimientos: Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática		Experiencia: No requerida	
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-Respeto	1	
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-007	
TITULO DEL PUESTO: Paralegal	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución. 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos. 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos. 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO:12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-009		
TITULO DEL PUESTO: Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas tecnológicos y equipos audiovisuales de la institución					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución 2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas. 3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente. 4. Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Otros Conocimientos: Sistemas Operativos Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Compromiso con los resultados	1	
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados.	Integridad-Respeto	1	
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del Supervisor	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO:12		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-011		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Archivística	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa			
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Escanear la documentación de los estudiantes y archivar los expedientes de acuerdo con el orden establecido en los procedimientos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Escanear en el sistema la documentación de los estudiantes. 2. Archivar en el expediente del estudiante los documentos generados luego de su ingreso al Instituto. 3. Organizar los expedientes en la bóveda destinada para estos fines. 4. Entregar los documentos solicitados por los estudiantes. 5. Realizar solicitud de suministros y otros documentos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: -Técnica Archivística -Ley General de Archivo -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Escanear los documentos de estudiantes	Documentos digitalizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Archivar en el expediente de estudiantes los documentos generados después de su ingreso	Archivo de expedientes actualizados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Organizar los expedientes en la bóveda para estos fines	Bóveda organizada según los procedimientos	Integridad-Respeto	1	
4.	Entregar documentos solicitados	Formulario de entrega de documentos	Conciencia Social	2	
5.	Solicitar materiales requeridos	Formularios de solicitud y existencia adecuada de materiales	Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 320			GRADO: 12		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-013	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Atención al Ciudadano	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar informaciones y orientaciones sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios que visiten la misma o por la vía que se le requiera.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable, llevando el control y registro de las solicitudes. 2. Iniciar tramites sencillos de servicios tales como: recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique. 3. Asistir a los usuarios en las interpretaciones de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución. 4. Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar el control de estos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos: -Servicio al Ciudadano -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Tramite iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicio	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios asistidos en relación a los servicios tramitados	Bóveda organizada según procedimientos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO: 12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-015	
TITULO DEL PUESTO: Soporte Técnico Informático	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución. 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo. 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo. 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	Otros Conocimientos: Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-017
TITULO DEL PUESTO: Técnico Administrativo		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas comprometiéndose con la calidad de los resultados institucionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área. 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros. 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición. 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro sistema de registro y acuse de recibos de documentos tramitados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitados a tiempo		Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica y control de materiales manejados correctamente sin faltantes ni sobrantes	Reporte de supervisión y cuadro de reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Reporte de registros en sistemas automatizados	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: TECIII-019		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Acceso a la Información	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades de la institución a las personas físicas u organizaciones, que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública. 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de atención ciudadana y tramitarlas al área correspondiente. 3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública. 4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos: -Normativa de Libre Acceso a la Información Pública -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Quejas recibidas y registradas en el sistema 311	Formulario de quejas	Compromiso con los resultados	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el	Portal de transparencia actualizado	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

	apoyo del Técnico de Acceso a la Información			
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-021		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Control de Bienes		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). 2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución. 3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de estos. 4. Verificar el traslado de bienes descargados y archivar las notificaciones de dichos descargos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Activos Fijos codificados	Registro de activos fijos codificados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad-Respeto	1	
4.	Traslado de bienes descargados, verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
			Pasión por el servicio al ciudadano	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: TECIII-023		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Datos Estadísticos		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución. 2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones. 3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos. 4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las exactas.		Otros Conocimientos: Dominio de Excel Redacción de Informes Técnicos		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas.	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e informes realizados.	Compromiso con los resultados	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de datos Estadísticos.	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas.	Reporte de informaciones dadas	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-025	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Documentación		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios. 2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de estos. 3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro. 4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% de la carrera de bibliotecología o una de las carreras ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: -Cursos de Servicio al Cliente, - Básico de Bibliotecología - Ofimática		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio: Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios.	Registro de visitantes.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos prestados, registrados y fichas de entregas llenas.	Registro y fichas de control del préstamo de documentos.	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro.	Informe del Analista	Integridad-Respeto	1
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo	Material bibliográfico organizado	Conciencia Social	2
Comunicación			2	
Flexibilidad			2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-027
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Calidad en la Gestión		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución. 2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de estos. 3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución. 4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos: Modelos de gestión de calidad Normas ISO, Ofimática		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Integridad-Respeto	1
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-029	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Compras y Contrataciones		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución para eficientizar los resultados y la calidad de la enseñanza.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Recibir requerimientos de compras de las diferentes áreas de la institución. 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a los proveedores, según el procedimiento de compra. 3. Remitir a Contabilidad las órdenes de compras emitidas para fines de registro y pago. 4. Organizar y archivar los documentos relativos a compras. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.		Otros Conocimientos: -Haber realizado el curso de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones -Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Documentos del proceso de compras organizadas correctamente	Requerimientos de compras procesados según procedimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1	
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de proceso de compras Acuse de recibo del departamento de contabilidad	Integridad-Respeto	1	
4.	Archivar documentos relativos a compras y Notificaciones de adjudicación preparadas.	Comunicaciones de notificaciones, Archivo organizado y actualizado	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-031	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Contabilidad		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable. 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores. 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias. 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier otra carrera en las ciencias económicas.		Otros Conocimientos: Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática.		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro.	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente.	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del superior.	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros.	Registros en sistemas y libros	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-033		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Cooperación Internacional		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional. 2. Participar en la preparación de informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional ejecutados en la institución. 3. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional. 4. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: -Formulación y Evaluación de Proyectos -Ofimática. -Ingles básico	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico.	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informes de seguimiento elaborados.		Compromiso con los resultados	1	
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico.	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1	
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados.		Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-035		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Desarrollo Institucional		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la institución. 2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica. 3. Digitar las informaciones levantadas y la descripción de funciones de los diferentes manuales. 4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1	
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1	
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-037		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Nómina	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa			
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución. 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización. 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros). 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informaciones de cambios digitados correctamente		Compromiso con los resultados	1	
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1	
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia Social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECH-039	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Planificación	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución. 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo. 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria. 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Otros Conocimientos: -Planificación e inversión pública. -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-041	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Presupuesto	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros. 3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización. 4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas.	Otros Conocimientos: -Presupuesto Gubernamental -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-043	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Programación	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos, junto con el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones. 2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados. 3. Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistemas establecidos. 4. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado.		Otros Conocimientos: SQL Base de Datos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1
			Conciencia Social	2
		Comunicación	2	
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-045	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Recursos Humanos	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación. 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución. 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución. 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Otros Conocimientos: -Ley de Función Pública - -Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: TECIII-047	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Tesorería		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas al área de tesorería.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Completar formularios de depósitos bancarios. 2. Hacer cuadros de caja chica y otros fondos. 3. Contactar a los beneficiarios de cheques, con el objetivo de informar que pasen a retirarlos. 4. Llevar un récord diario de los cheques entregados. 5. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord. 6. Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de los procesos del área. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.		Otros Conocimientos: -Ofimática -Básicos de contabilidad		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Cuadre de caja chica realizado	Reportes de cuadre caja chica	Compromiso con los resultados	1	
3.	Contactar a los usuarios de cheques	Cheques retirados en el tiempo requerido	Integridad-Respeto	1	
4.	Llevar récord de cheques entregados	Récord de entrega de cheques completado	Conciencia Social	2	
5.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro récord	Comunicación	2	
6.	Mantener actualizado el archivo	Archivo físico y electrónico actualizado	Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 360			GRADO: 14		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-049	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Comunicaciones		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación. 2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. 3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución. 4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Otros Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción • Medios de comunicación • Ofimática 		Experiencia: No requerida
			Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico	Boletín informativo realizado	Compromiso con los resultados	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO:12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-051	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Relaciones Públicas		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar síntesis de noticias, redacción de notas de prensas, recopilación de noticias, reportajes noticiosos para radio y televisión y participa en eventos y actividades de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
6. Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados en las actividades de la institución. 7. Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad. 8. Redactar noticias y realizar reportajes noticiosos para radio y televisión. 9. Cubrir las actividades periodísticas realizadas por la Institución. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 10. Confeccionar el mural informativo de la Institución 11. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo		Otros Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía y redacción • Medios de comunicación • Ofimática 		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
5.	Recorte de artículos periodísticos relacionados a actividades institucionales	Archivo de artículos periodísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Colaborar en la creación del boletín informativo institucional	Boletín informativo realizado	Compromiso con los resultados	1
7.	Noticias y reportajes redactados y publicados en los medios de comunicación	Archivo de redacción de noticias y reportajes	Integridad-Respeto	1
8.	Actividades periodísticas internas cubiertas	Informe de actividades	Conciencia Social	2
9.	Confección del mural informativo	Mural informativo confeccionado	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 320			GRADO:12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-053		
TITULO DEL PUESTO: Fotógrafo/a	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa			
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la toma de fotografías, videos y crónicas gráficas durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Tomar fotografías o videos en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución. 2. Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de fotografías, videos u otros. 3. Realizar trabajos de foto shop, seleccionar y sugerir las fotografías y videos que serán publicados. 4. Llevar archivo digital de las fotografías y videos de los eventos realizados por la institución. 5. Reportar fallas, dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos y de videos utilizados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el Técnico Superior en fotografía o estudiante de término de Fotografía y/o Artes Gráficas.		Otros Conocimientos: No requeridos	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Cobertura fotográfica o de video en las actividades de la institución	Fotografías o videos de las diferentes actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Solicitud de materiales y equipos requeridos	Materiales y equipos en existencia adecuada	Compromiso con los resultados	1	
3.	Realizar trabajos de confección a las fotografías/videos y seleccionarlos para publicación	Fotografías/videos confeccionados y listos para publicar	Integridad-Respeto	1	
4.	Archivo digital de fotografías y videos de eventos institucionales	Archivo digital actualizado	Conciencia Social	2	
5.	Reporte de cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo	Equipos en óptimas condiciones	Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-055		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Recursos Audiovisuales y Tecnológicos		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Orientar a los usuarios (docentes estudiantes) en el uso y manejo de los recursos audiovisuales y tecnológicos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios que requieren de recursos audiovisuales y tecnológicos. 2. Llevar el control de préstamo de los equipos audiovisuales y tecnológicos utilizados por los usuarios. 3. Reportar el estado de los equipos audiovisuales y tecnológicos para fines de reparación o reposición. 4. Controlar el suministro de material gastable requerido por la división. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios de técnico superior en informática y afines		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Usuarios satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Control de préstamo de los equipos	Fichas de control de préstamo de equipos actualizadas	Compromiso con los resultados	1	
3.	Mantenimiento de equipos reportado	Equipos en óptimas condiciones	Integridad-Respeto	1	
4.	Materiales gastables controlado	Materiales en existencia adecuada	Conciencia Social	2	
5.	Documentos reproducidos	Fichas de solicitud de fotocopias	Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-057	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Laboratorio	GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo administrativo y realizar la logística en las actividades desarrolladas en el laboratorio, que permita impartir la clase práctica de manera óptima y adecuada.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas para la práctica de laboratorio 2. Instalar programas en las computadoras o máquinas, preparar y reproducir fotocopias de los materiales requeridos para la práctica de laboratorio. 3. Recepción y resguardar los materiales y equipos del laboratorio. 4. Mantener el inventario actualizado de materiales y equipos, dar seguimiento a préstamos a los estudiantes y a la reposición de material o equipo averiado por los estudiantes. 5. Realizar la reprogramación de prácticas no impartidas por situaciones imprevistas e informar a los estudiantes, archivar sus calificaciones y los documentos del área. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Estudiante universitario o técnico del área de laboratorio asignado	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Preparar las instalaciones físicas y equipos del área	Instalaciones físicas y equipos en óptimas condiciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Instalar programas en las computadoras y reproducir materiales de requeridos	Computadoras actualizadas y materiales en existencia	Compromiso con los resultados	1
3.	Recibir materiales y equipos del laboratorio	Materiales y equipos en existencia en lugar adecuado	Integridad-Respeto	1
4.	Reprogramar practicas no impartidas, archivar calificaciones y documentos del área	Asistencia de reposición de clases y archivo actualizado	Conciencia Social	2
5.	Llevar inventario de materiales y equipos	Reporte de inventario	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-059	
TITULO DEL PUESTO: Instructor/a de Cocina		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Formar a los estudiantes de gastronomía en el área de cocina y dar seguimiento a su aprendizaje, garantizando el cumplimiento del programa de estudios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de clase de cocina y dar seguimiento a su ejecución. 2. Preparar o seleccionar las recetas y clases teóricas a impartir en cada clase. 3. Llevar el control de asistencia de los estudiantes a las clases impartidas. 4. Solicitar y recibir las mercancías compradas para garantizar que tengan las condiciones adecuadas para su procesamiento y consumo y guardarlas cumpliendo con las normas de seguridad. 5. Elaborar informe y calificar el desempeño de los estudiantes que reciben clases de cocina y presentar al Coordinador de la Carrera de Turismo. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: -Técnico Superior en Cocina y Gastronomía -Habilitación docente		Otros Conocimientos: Curso de normas y procedimientos de calidad y seguridad industrial	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Elaborar programa de clases	Informe del superior	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Seleccionar las recetas a utilizar en cada clase		Compromiso con los resultados	1
3.	Llevar control de asistencia de estudiantes	Listas de asistencia	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitud y recepción de mercancías requeridas	Mercancías en óptimas condiciones	Conciencia Social	2
5.	Elaborar informe y calificar desempeño de estudiantes	Entregar informe a coordinación de carrera de turismo	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-061		
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Bienestar Estudiantil		GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar apoyo logístico en las actividades realizadas por el Departamento, las Divisiones de Bienestar Estudiantil y en los servicios ofrecidos a los estudiantes.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en el sistema las solicitudes de los estudiantes y elaborar estadísticas de quejas y sugerencias, solicitudes recibidas: aprobadas y rechazadas. 2. Preparar comunicaciones, reproducir documentos, manejar el archivo del Departamento, solicitar pedidos de material gastable y tramitarlo al área correspondiente. 3. Realizar las convocatorias a los estudiantes para reuniones, películas, entrega de certificados o dar informaciones sobre cursos o actividades ofrecidas por las diferentes áreas de Bienestar Estudiantil. 4. Elaborar los afiches con la programación de películas, actividades culturales y deportivas, en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y publicarlos en los murales. 5. Apoyar las actividades deportivas, de arte y cultura. 6. Orientar a los estudiantes en la preparación de las solicitudes de becas para deportes, arte y cultura (reproducir copias, revisar si la falta documentación). 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: -Ofimática. -Conocimientos de Servicio al Cliente	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Tres (3) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Recibir solicitudes de estudiantes y llevar estadísticas de quejas y sugerencias	Solicitudes tramitadas y estadísticas actualizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Documentos redactados, tramitados y archivados; solicitar materiales de oficina	Documentos elaborados, archivados y materiales oportunos	Compromiso con los resultados	1	
3.	Estudiantes informados y presentes en las actividades	Murales actualizados y listados de asistencia	Integridad-Respeto	1	
4.	Programación de actividades complementarias		Conciencia Social	2	
5.	Apoyar en las diferentes actividades del área	Informe del supervisor	Comunicación	2	
6.	Orientar a los estudiantes sobre apoyo y beneficios de becas.		Flexibilidad	2	
PUNTUACION: 340			GRADO: 13		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-063	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Gestión Virtual	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar con todos los proyectos E-Learning del Centro, apoyando el establecimiento de las normas, políticas y estándares para el uso de la plataforma virtual.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte con los proyectos de capacitación virtual. 2. Orientar a los usuarios en cuanto a las normas, políticas y estándares de uso de la plataforma virtual. 3. Seguimiento a las auditorias y cumplimientos de las normas establecidas para remitir a cursos y talleres de formación y actualización de aplicación de buenas prácticas. 4. Dar soporte a los facilitadores en materia de procedimientos, elaboración de contenidos y uso de la plataforma. 5. Colaborar con las demás áreas para el fortalecimiento de la plataforma y la calidad del servicio. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Haber completado el 50% de la carrera de Informática o Ingeniería en Sistemas.	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Tres (3) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Dar soporte a proyectos de capacitación virtual.	Plan de acción Talleres de formación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Soporte a Normas establecidas	Casos resueltos y Manuales de preguntas frecuentes	Compromiso con los resultados	1
3.	Estandarización de método de instrucción y materiales	Casos resueltos Manual de formatos y plantillas	Integridad-Respeto	1
4.	Informe de gestión y apoyo facilitador - docente	Informe de suplencia	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION: 360			GRADO: 14	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: TECIII-065	
TITULO DEL PUESTO: Técnico de Cafetería	GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajos relacionados con la organización, coordinación, y supervisión de las labores de solicitud de insumos, despachos y cobros de alimentos por los colaboradores de la cafetería.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Elaborar el plan de trabajo, el presupuesto requerido en la cafetería y dar seguimiento a su ejecución. 2. Realizar los pedidos de equipos, materiales y de mercadería atendiendo a las necesidades de la cafetería, tramitar al Departamento de Compras y recibirlos para garantizar condiciones adecuadas para su procesamiento y consumo. 3. Elaborar el menú o programa de alimentos que se oferta en la cafetería, eventos y organizar el montaje de bufets y refrigerios. 4. Efectuar la inducción al personal sobre las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos, atención al cliente, entre otros. 5. Elaborar el informe de gestión de su área y presentarlo al Coordinador de la Carrera de Turismo. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Estudiante Administración Hotelera o Administración de Empresas	Otros Conocimientos: -Curso avanzado de cocina -Curso de costos -Curso de normas y procedimientos de calidad y seguridad industrial	Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Realizar plan de trabajo y presupuesto de su área	Informe de superior del área	Eficiencia para la calidad	1
2.	Solicitud de equipos, materiales y mercadería requeridos en su área	Equipos, materiales y mercadería en existencia adecuada	Integridad – Respeto	1
3.	Actualización del menú o programa de alimentos a ofrecer en la cafetería	Informe de superior del área	Responsabilidad	1
4.	Inducir a su personal sobre la práctica de seguridad e higiene en la manipulación de alimentos	Informe de programa de inducción del personal	Flexibilidad	1
5.	Informe de gestión realizado	Informe de superior del área	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACION: 300			GRADO: 11	

4.4 GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- Analista de Documentación
- Archivero
- Periodista
- Analista de Equidad De Género
- Analista de Desempeño y Capacitación
- Analista de Datos Estadísticos
- Analista de Cooperación Internacional
- Analista de Compras Y Contrataciones
- Administrador de Base de Datos
- Administrador de Redes y Comunicaciones
- Administrador de Seguridad Tecnológica
- Analista de Calidad en La Gestión
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista de Planificación
- Analista de Presupuesto
- Analista de Proyectos
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Sistemas Informáticos
- Analista Financiero
- Analista de Compensación y Beneficios
- Analista de Reclutamiento y Selección
- Analista de Registro, Control y Nomina
- Analista Legal
- Contador
- Docente-Facilitador
- Analista de Desarrollo Docente
- Analista de Tutorías y Apoyo Académico
- Analista de Validación y Registro de Documentos
- Analista de Pruebas de Admisión
- Analista de Programación de Asignaturas
- Analista de Vinculación Empresarial
- Analista Implementador de Software
- Coordinador de Programas
- Coordinador/a de Propedéutico
- Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente
- Analista Desarrollo Curricular
- Analista de Orientación

- Analista de Homologación, Acreditación y Programas
- Orientador/a
- Analista de Salud y Seguridad Ocupacional
- Analista de Becas
- Coordinador del Ciclo Básico

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: PRIV-001		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Documentación		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Procesar los fondos bibliográficos y documentales destinados al Centro de Información y Documentación, a su vez realizar las revisiones y análisis correspondiente.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución. 2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación. 3. Hacer un registro en el sistema del inventario de los recursos bibliográficos de la institución. 4. Elaboración de los boletines informativos de obras en existencias de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office. Catalogación de libros Bibliotecología.		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Recepción, archivo, custodia y distribución de materiales bibliográficos revisados.	Materiales bibliográficos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Materiales bibliográficos clasificados e identificados.	Catálogo de Documentación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Documentación inventariada y actualizada.	Inventario de la Documentación	Integridad-Respeto	3
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 400			GRADO: 16	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-003	
TITULO DEL PUESTO: Archivero	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización, clasificación, descripción y registro de fondos documentales de los archivos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la clasificación y el orden de los documentos a ser archivados. 2. Analizar y depurar los documentos de archivos para determinar si procede su restauración a los fines de conservación. 3. Analizar fichas descriptivas con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales. 4. Registrar y ordenar formularios de control de los legajos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o Humanidades.	Otros Conocimientos: Archivística Ley General de Archivos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Clasificación y orden de los documentos archivados, revisados.	Archivo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos de archivos analizados y depurados, para fines de restauración y conservación.	Legajo de documentos restaurados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Fichas descriptivas analizadas	Fichas descriptivas	Integridad-Respeto	3
4.	Formularios de control de legajos registrados y ordenados	Registro de formularios de control del legajo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: PRIV-005		
TITULO DEL PUESTO: Periodista	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y Desarrollar labores en el ámbito de la comunicación interna, aportando ideas y contenidos estratégicos, creando, editando y gestionando material para medios internos del ITSC, así como apoyar la coordinación e implementación de los procedimientos que permitan a la autoridad programar y definir los canales de comunicación y medios de difusión institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de difusión. 2. Desarrollar actividades periodísticas al interior del Servicio y difundir a los funcionarios información pertinente, mediante los medios que dispone el ITSC. 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución. 4. Elaborar material y contenido periodístico para los distintos procesos, proyectos y áreas de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Periodismo o Comunicación Social		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office. Dominio de la ortografía y la buena redacción	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades periodísticas internas	Informes de Actividades	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Contenido y material periodístico	Material Periodístico	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 420			GRADO:17	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: PRIV-007		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Equidad de Género	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector. 2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género. 3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución. 4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		Otros Conocimientos: -Ley de Equidad de Género y normas complementarias	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Eficiencia para la calidad	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 440			GRADO: 18	
INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-009	

TITULO DEL PUESTO: Analista de Capacitación y Desarrollo		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar oportunamente, los procedimientos requeridos para ejecutar el plan de formación y capacitación del personal docente y administrativo.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios de detección de necesidades de formación y capacitación del personal. 2. Elaborar plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles. 3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento. 4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o de Humanidades.		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office. Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos		Experiencia: No requerida	
Periodo Probatorio: Seis (6) meses.					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	3	
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y Otros	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-011	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Datos Estadísticos		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar las actividades de análisis e interpretación de datos estadísticos y elaborar los informes y/o boletines estadísticos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución. 2. Realización de trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones. 3. Tabular los datos recolectados e interpretar los cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, según el procedimiento establecido. 4. Actualización de la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en estadística o una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales		Otros Conocimientos: Dominio de Excel Sistema Nacional de Estadísticas		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 460			GRADO:19	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-013	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Cooperación Internacional	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales. 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar. 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento. 4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales.	Otros Conocimientos: Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Inglés		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de Financiación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos para someter a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente.		Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 480			GRADO: 20	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: PRIV-015	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Compras y Contrataciones		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y organizar los procesos de compras y contrataciones de materiales, equipos, servicios y obras de la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir los documentos del proceso de compra en el Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y en el Portal Institucional. 2. Divulgar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas. 3. Realizar los cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique. 4. Informar sobre las adjudicaciones a los seleccionados y notificar de las mismas a los participantes en el proceso de compra. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Normativa de Compras y Contrataciones SIGEF Presupuesto Público		Experiencia: No requerida	
Periodo Probatorio: Seis (6) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido.	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones Publicadas	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3	
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento Analítico	2	
PUNTUACION: 480				GRADO: 20	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-017	
TITULO DEL PUESTO: Administrador/a de Base de Datos		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Crear, dirigir y coordinar el diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración de estos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y creación de las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados. 2. Hacer verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las bases de datos. 3. Comprobar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente. 4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.		Otros Conocimientos: Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio: Seis (6) meses.				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de datos en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-019	
TITULO DEL PUESTO: Administrador de Redes y Comunicaciones		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas. 2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces. 3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles. 4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos: Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad – Respeto	3
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: PRIV-021	
TITULO DEL PUESTO: Administrador de Seguridad Tecnológica		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información. 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas. 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas. 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		Otros Conocimientos: Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros perfiles de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Integridad-Respeto	3	
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia social	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: PRIV-023		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Calidad en la Gestión		GRUPO OCUPACIONAL: IV –Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos, por medio de los indicadores de control de calidad establecidos y cualquier otro instrumento que contribuya a la mejora continua y la eficientización de los mismos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación. 2. Colaborar con la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias. 3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución. 4. Fomentar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO u otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial		Otros Conocimientos: Modelos de calidad Normas ISO		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Memoria de Postulación elaborada	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3.	Carta Compromiso elaborada	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: PRIV-025	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Desarrollo Institucional		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución. 2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa. 3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales. 4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial.		Otros Conocimientos: Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública		Experiencia: No requerida	
Periodo Probatorio: Seis (6) meses					
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2	
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3	
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACION: 500			GRADO: 21		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-027	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Planificación	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Revisar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución. 2. Realizar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución. 3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional. 4. Colaborar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial.	Otros Conocimientos: Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-029	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Presupuesto	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las actividades de programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Colaborar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 2. Realizar un análisis comparativo de los montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de estos. 3. Controlar y dar seguimiento al presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas. 4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.	Otros Conocimientos: Microsoft Office. Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizados	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-031	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Proyectos	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar labores relacionadas con la formulación, análisis y evaluación de planes, programas y proyectos del Instituto.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Examinar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos. 2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales. 3. Supervisar la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado. 4. Ejecutar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Otros Conocimientos: Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica	Informe de análisis sobre la factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos Institucionales realizados	Informe de seguimiento de ejecución de los Proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
5.			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: PRIV-033		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Recursos Humanos	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública. 2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. 3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones. 4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Otros Conocimientos: -Gestión de Recursos Humanos -Ley de Función Pública y sus reglamentos	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informes realizados	Integridad – Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-035		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Sistemas Informáticos		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar e implementar sistemáticamente la operación de ingreso de los datos, flujo de estos y salida en los sistemas de información o herramientas de software; proactivamente brindando asesoría como especialista de apoyo para los cambios que se ameriten.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución. 2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados. 3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos. 4. Colaborar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o telemática.		Otros Conocimientos: -Diseño e implementación de sistemas -Ingles técnico	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en Funcionamiento	Integridad-Respeto	3	
4.	Base de datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-037	
TITULO DEL PUESTO: Analista Financiero		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes. 2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados. 3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de estos. 4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.		Otros Conocimientos: Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registro de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-039	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Compensación y Beneficios		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Administración Pública
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Procesar las vacaciones, licencias, permisos y apoyar en los procesos de relaciones laborales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y procesar las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos de los empleados. 2. Dar seguimiento ante la Aseguradora de Riesgos Laborales, de las solicitudes de prestaciones o indemnizaciones por accidente de trabajo y dar seguimiento a las condiciones físicas del instituto para control del riesgo laboral. 3. Gestionar el seguro médico de los empleados y tramitar al ARS correspondiente los movimientos de entrada y salida de los empleados. 4. Evaluar y tramitar los subsidios por enfermedad común y lactancia materna del personal, así como los trámites de prestaciones laborales, de pensiones y jubilaciones. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología General, Industrial o Administración de Empresas.		Otros Conocimientos: Microsoft Office. Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos		Experiencia: No requerida Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Recepción y procesamiento de solicitudes	Solicitudes procesadas	Pasión por servicio al usuario	2
2.	Seguimiento a ARL y gestión de políticas de disminución de riesgos	Indemnizaciones por accidentes laborales tramitadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gestión de seguro médico del personal	Informe de seguros médicos gestionados	Integridad-Respeto	3
4.	Tramitar subsidios y beneficios laborales de ex-empleados.	Subsidios y solicitudes de beneficios laborales tramitados	Responsabilidad	3
			Eficiencia para la calidad	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO:21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-041		
TITULO DEL PUESTO: Analista de Reclutamiento y Selección		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las entrevistas y la aplicación de pruebas del personal a reclutar y seleccionar para ocupar las plazas vacantes y creadas en el Instituto.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de ingreso de nuevo personal y hacer la evaluación técnica de las credenciales. 2. Preparar avisos de ofertas de empleos y fecha de evaluación. 3. Realizar la programación de las pruebas técnicas y psicométricas (de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas) en el proceso de reclutamiento a los candidatos que concursan para optar por una posición en la institución. 4. Apoyar en la realización de las entrevistas de preselección al igual que la aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas, según los requisitos que exija el cargo en cuestión. 5. Preparar la acción de personal del empleado de nuevo ingreso y una vez firmado por el Director de Recursos Humanos, tramitarlo al Departamento de Registro y Control. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office. Pruebas psicométricas	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Recepción, registro y seguimiento de solicitud.	Solicitudes de ingreso	Pasión por servicio al usuario	2	
2.	Avisos fechas sobre ofertas de empleo	Informe al supervisor	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Programación de pruebas técnicas y psicométricas	Reporte de pruebas realizadas	Integridad-Respeto	3	
4.	Realización de entrevistas	Informe de entrevistas	Responsabilidad	3	
5.	Realizar acciones de personal.	Acciones de personal tramitadas.	Eficiencia para la calidad	2	
			Pensamiento analítico	2	
PUNTUACION: 500			GRADO: 21		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: PRIV-043
TITULO DEL PUESTO: Analista de Registro , Control y Nómina.		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en todas las actividades relacionadas con la preparación de las nóminas de pago a empleados de la Institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y verificar que la nómina contenga los anexos de todas las documentaciones soporte. 2. Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico para fácil acceso a las informaciones de los empleados. 3. Elaborar el reporte de novedades de acuerdo a las acciones de personal. 4. Registrar y archivar los contratos de prestaciones de servicio y asegurar que tengan anexo las previsiones presupuestarias aprobadas. 5. Llevar los registros correspondientes al seguro médico de salud. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Otros Conocimientos: -Conocimientos sobre las leyes impositivas. -Conocimiento de la Ley 41-08, de Función de Pública. -Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Anexos de todas las documentaciones organizados.	Anexos de documentaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Nóminas organizadas en orden cronológico	Nóminas	Eficiencia para la calidad	2
4.	Reporte de novedades bien elaborados.	Reporte de novedades	Integridad-Respeto	3
5.	Registro de contratos de prestaciones de servicio	Contratos de prestaciones de servicio	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:500			GRADO:21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-045	
TITULO DEL PUESTO: Analista Legal		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar, elaborar, estudiar, y emitir opinión sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad, y asesorar funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes. 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución. 3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución. 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Derecho, más exequátur.		Otros Conocimientos: Programas Microsoft Office. Constitución de la República Normativa de la Administración Pública		Experiencia: No requerida
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-047	
TITULO DEL PUESTO: Contador	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional. 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Otros Conocimientos: Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)		Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-049	
TITULO DEL PUESTO: Docente-Facilitador	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Guiar el proceso de aprendizaje del estudiantado, teniendo en cuenta las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios del alumno en un nivel superior, exigiendo el saber materializado a través de proyectos, exposiciones, prácticas y evaluaciones de conocimiento.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal. 2. Facilitar el proceso de aprendizaje del alumno propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía que permita participar en los espacios abiertos para determinar la mejora del proceso. 3. Autoevaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y presentar propuesta de mejora al área correspondiente para soportar el plan de acción. 4. Contribuir activamente a la mejora de la docencia en coordinación con las áreas correspondiente al seguimiento y apoyo académico. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en el área a impartir o afines.		Otros Conocimientos: Habilitación Docente Reglamentación institucional y Código de Ética		Experiencia: Un (1) año
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1	Proceso de enseñanza y aprendizaje evaluado	Agenda, Cronograma Objetivos establecidos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Programa de apoyo a docente tutores	Tutoría impartida	Eficiencia para la calidad	2
3	Proceso evaluación de pares implementado	Informe y análisis, Diagnósticos, nivel de riesgos	Integridad-Respeto	3
4	Proceso de EA monitoreado	Indicadores de seguimiento	Responsabilidad	3
5.	Grupo de interés gestionado y satisfecho	Listado de interesados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-051	
TITULO DEL PUESTO: Analista Desarrollo Docente		GRUPO OCUPACIONAL: III-Técnicos		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en el proceso de implementación y actualización del sistema de capacitación y de formación docente, a través del contacto directo con los facilitadores del Centro.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia con la elaboración de material para las prácticas docentes. 2. Colaborar con la selección de bibliografía básica y complementaria correspondiente a cada asignatura de su campo disciplinar. 3. Promover las buenas prácticas en la labor docente y detectando las necesidades de capacitación y formación en pedagogía y métodos de instrucción. 4. Colaborar en los espacios de participación para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje en colaboración con el área de orientación, tutorías y apoyo académico. 5. Dar seguimiento y elaborar un informe de cumplimiento y programas para la mejora de calidad y determinar las causas de suplenia por inasistencias del docente. 6. Colaborar en los procesos de evaluación y talleres de mejora de asignatura y talleres de desarrollo curricular. 7. Colaborar en las actividades y acciones para la actualización del plan de capacitación y formación docente. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Pedagogía		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.		Experiencia: Un (1) año
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1	Colaborar elaboración de material didáctico	Material didáctico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Busqueda Bibliográfica	Referencia bibliografica	Eficiencia para la calidad	2
3	Seguimiento de Asistencia y puntualidad	Metas académicas logradas	Integridad-Respeto	3
4	Formación y capacitación planificada	Listado de participantes Plan elaborado	Responsabilidad	3
5	Informe de gestión y ausencia docente	Informe de suplenia	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-053	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Tutorías y Apoyo Académico	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dar seguimiento a los estudiantes que reciben apoyo académico, tutoría y ejecutar el plan de capacitación diseñado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el programa y el calendario de las tutorías, apoyo académico a los estudiantes identificados y dar seguimiento a las tutorías requeridas impartidas más el apoyo académico ofrecido. 2. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes que requieran tutorías. 3. Realizar análisis de las encuestas y apoyo a los docentes en la evaluación de los programas de tutorías y apoyo académico. 4. Elaborar las estadísticas e informes de las actividades realizadas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Educación	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de programas y calendario	Ejecutar el programa y calendario establecido	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Listado de estudiantes inscritos	Formularios y Documentos requeridos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Evaluación y encuestas realizadas	Informe de evaluación y encuestas realizadas	Integridad-Respeto	3
4.	Implementación de Estadísticas	Estadísticas realizadas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-055	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Validación y Registro de Documentos		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar el proceso de validación de los documentos de admisión presentados por los interesados en ingresar al Instituto, conforme a las normativas de admisión vigente en el Instituto y establecido por la MESCYT.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el área de titulación y apoyo académico para el seguimiento a los planes de estudio y repitencia para mejora del proceso de enseñanza -aprendizaje. 2. Colaborar con el área de admisiones para validación de los documentos de admisión presentados por los interesados. 3. Apoyar en el proceso de auditoría de expedientes de los estudiantes para verificar su progreso. 4. Realizar la validación y el análisis de expedientes para la proyección de graduación. 5. Elaborar informe de proyección de egresados y propuesta de seguimiento con el área correspondiente. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, en Ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: ofimática		Experiencia: No requerida
Periodo Probatorio: Seis (6) meses.				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Auditorias y normativas aplicadas	Informes de mejoras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Evaluaciones y pruebas aplicadas	Listados de participantes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Documentación y expedientes completos	Relación de documentación	Integridad-Respeto	3
4.	Proyección de salida y apoyo	Relación de documentación	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 480			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-057	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Pruebas de Admisión		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar el proceso de aplicación de pruebas de admisión a los interesados en ingresar al Instituto, apegado a las normativas de admisión vigente.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar a los estudiantes de nuevo ingreso las pruebas académicas de admisión: POMA y de conocimientos. 2. Entrenar a los evaluadores en el proceso de aplicación de las pruebas de admisión. 3. Mantener en existencia los cuadernillos de evaluación y las hojas de respuestas utilizadas en la aplicación de las pruebas de admisión y mantener actualizada las baterías de las pruebas de admisión. 4. Elaborar y presentar informes sobre el proceso de aplicación de las pruebas de admisión, en cada periodo de inscripción. 5. Realizar la corrección automática de las pruebas de admisión de los estudiantes y elaborar informe sobre los resultados de las pruebas corregidas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Orientación o Psicología		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Aplicación de pruebas de admisión	Informe de pruebas aplicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Entrenamiento de evaluadores	Formularios de asistencia evaluadores a entrenamientos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Control de inventario de cuadernillos y hojas de respuesta	Informe de inventario de materiales	Integridad-Respeto	3
4.	Realizar informe de aplicación de pruebas	Informe de aplicación de pruebas realizadas.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-059	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Programación de Asignaturas		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar el proceso de programación de asignaturas, asignación de matrícula, aulas y laboratorios para fines de docencia. Procesar la selección de materias realizada por los estudiantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema la programación de las asignaturas ofertadas cuatrimestralmente asignando las aulas y los laboratorios donde se impartirá la docencia. 2. Verificar la programación realizada por los coordinadores de carreras y corregir cualquier error identificado. 3. Registrar en el sistema la asignación docente y carga académica. 4. Ejecutar el proceso de gestión de planes de estudios y control de infraestructura de las aulas. 5. Elaborar y presentar el informe de gestión del proceso de programación de asignaturas. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Ofimática	Experiencia: un (1) año	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Programación de asignaturas	Registro de programación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Verificación y corrección de errores de programación	Plantilla de cambios y corrección de errores	Eficiencia para la calidad	2
3.	Registro de asignación de carga docente	Carga docente en el sistema	Integridad-Respeto	3
4.	Proceso de gestión planes de estudio	Gestión planes de estudio	Responsabilidad	3
5.	Elaboración de informe de proceso de programación	informe de proceso de programación	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-061	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Vinculación Empresarial		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en las labores técnicas y administrativas de las funciones de vinculación con los sectores productivos y las actividades de Emprendimiento.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer a la comunidad informaciones relativas a los programas de Emprendimiento y de vinculación con los sectores productivos. 2. Registrar en la base de datos o en la ficha control, los datos de las micros, pequeñas y medianas empresas que hay en la comunidad. 3. Sistematizar las iniciativas desarrolladas para las pequeñas y medianas empresas de la localidad y de posibles emprendimientos. 4. Colaborar en el proceso de seguimientos de los proyectos de emprendimiento. 5. Dar apoyo en las reuniones con las micros, pequeñas y medianas empresas, así como, en los encuentros y talleres de emprendimiento. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Ofertar programas de emprendimiento y vinculación	Panfletos, anuncios y material informativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Registro de datos de empresas	Informe de empresas registradas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Iniciativas de PyMES	Sistematización de iniciativas	Integridad-Respeto	3
4.	Seguimiento a proyectos	Informe de proyectos supervisados	Responsabilidad	3
5.	Reuniones y talleres de PyMES	Registro de asistencia a reuniones y talleres	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 480			GRADO: 20	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-063	
TITULO DEL PUESTO: Analista Implementador de Software	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración, codificación y pruebas de programas para el procesamiento electrónico de datos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, planificar, codificar, preparar e instalar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución. 2. Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de estos. 3. Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios. 4. Revisar y mantener actualizados los manuales de los programas implementados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática	Otros Conocimientos: Certificación de Microsoft, JAVA, PHP, SQL, sistemas operativos	Experiencia: Un (1) año	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Implementación de programas especializados	Programas informáticos instalados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ensayos con los programas informáticos	Pruebas de funcionalidad	Eficiencia para la calidad	2
3.	Implementación de cambios por modificaciones en procesos	Matriz de cambios realizadas	Integridad-Respeto	3
4.	Actualización de programas	Programas actualizados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-065	
TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Programas		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y evaluar el programa de las carreras bajo su responsabilidad, así como velar porque los planes de estudios se mantengan actualizados y se apliquen las normativas establecidas, a fin de garantizar aprendizajes de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear y validar los métodos de instrucción, con el fin de ajustar los contenidos programáticos y los tiempos establecidos para mantener actualizado los planes de estudios. 2. Coordinar la programación y carga de las asignaturas y los laboratorios establecidos en el plan de estudio según la proyección, supervisando las buenas prácticas de los docentes que imparten las asignaturas de la carrera. 3. Colaborar con las jornadas de orientación y espacios abiertos que permitan mejorar e identificar buenas prácticas para estandarizar el método de instrucción. 4. Asesorar y monitorear los estudiantes en relación con su carga académica para determinar la necesidad de tutoría y apoyo académico para lograr su éxito estudiantil. 5. Evaluar el desempeño y la actividad de docentes y monitores para mantener formar y actualizar la práctica docente y el desarrollo profesional. 6. Monitorear y gestionar adquisiciones de recursos bibliográficos, equipamiento y materiales de los laboratorios, a fin de garantizar la calidad del proceso educativo. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Graduado de un grado superior al que imparte Especialidades afines al programa, si existe la carrera		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office Dominio del idioma Inglés.		Experiencia: Dos (2) años Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad	Informes de seguimiento y Coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Coordinación y supervisión de equipos y laboratorios con eficiencia	Informe de mejora y actualización	Eficiencia para la calidad	2
3.	Funciones, actividades y procesos en el ámbito desconcentrado supervisadas a satisfacción	Informes de supervisión	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios técnicos realizados, presentados	Documentos y minutas de discusión	Responsabilidad	3
5.	Levantamientos y diagnósticos y estudios realizados con calidad	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 580			GRADO: 25	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-067	
TITULO DEL PUESTO: Coordinador/a de Propedéutico	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar el proceso de inscripción, ejecución y evaluación de los cursos de nivelación ofertados por el Instituto.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Realizar el diagnóstico para determinar el nivel de competencias básicas de los estudiantes de nuevo ingreso. 2. Elaborar y dar seguimiento al programa y el calendario de los cursos de nivelación, para los estudiantes que lo requieran. 3. Cumplir con los procedimientos de inscripción y registro de calificaciones de los estudiantes a los cursos de nivelación. 4. Evaluar el desempeño del personal docente que imparten los cursos de nivelación. 5. Elaborar y presentar al Director de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico los informes de gestión del Departamento. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Educación.	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Realización de diagnóstico de competencias	Diagnostico de competencias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Seguimiento a programa y calendario	Cumplimiento de calendario.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Publicación de calificaciones	Calificaciones publicadas	Integridad-Respeto	3
4.	Evaluación de desempeño docente	Informe de evaluación Docente	Responsabilidad	3
5.	Presentar informe	Informe de gestión Departamental	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-069	
TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Mercadeo de Educación Permanente		GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar los cursos de formación y capacitación extracurriculares y promoverlas entre los estudiantes, comunidad y sectores productivos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Preparar el calendario, anual y mensual, de formación y capacitación para la comunidad, los sectores productivos y los estudiantes. 2. Formular estrategias para dar a conocer el programa de formación y capacitación dirigido a la comunidad, los sectores productivos y estudiantes. 3. Solicitar y mantener existencia de los materiales utilizados en la formación y capacitación ofertada para ser suministrados a los participantes de dichos programas. 4. Apoyar en la logística de la formación y capacitación impartida a estudiantes, comunidad y sectores productivos: preparar convocatoria, solicitar refrigerios, solicitar materiales, etc. 5. Llevar las estadísticas de los programas de formación y capacitación impartidos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación o en áreas de Ciencias Sociales y Económicas. Especialidad en Pedagogía		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: Un (1) año
Periodo Probatorio: Seis (6) meses.				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Preparación de calendario	Calendario actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estrategias para ofrecer programas de formación	Plan estratégico de oferta de programas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Requisición de materiales y actualización de inventario	Inventario actualizado	Integridad-Respeto	3
4.	Apoyo a logística de programas	Convocatoria, solicitud de materiales	Responsabilidad	3
5.	Elaborar informe estadístico	Informe estadístico	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-071	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Desarrollo Curricular		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar con el proceso de diseño, elaboración de programas, actualización de carpetas de planificación, destinados a la capacitación presencial. Asimismo, contribuir al establecimiento de las normas, políticas y estándares de la capacitación presencial a las cuales deben ajustarse los facilitadores del Centro.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el diseño y ejecución del sistema de inducción y formación docente. 2. Contribuir con la realización de los ajustes necesarios al material docente y del participante a ser enviado a impresión masiva del Centro, siempre velando por el cumplimiento de los niveles de calidad de estos. 3. Contribuir con la elaboración del plan de actualización de las carpetas de planificación docente. 4. Elaborar las estadísticas de uso de la modalidad que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media con especialidad en Currículo por competencias.		Otros Conocimientos: Microsoft Office.	Experiencia: Un (1) año	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Colaboración en elaborar sistema de inducción	Sistema de inducción y formación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Elaboración de material docente	Material Docente	Eficiencia para la calidad	2
3.	Dirigir actualización de carpetas	Carpetas actualizadas	Integridad-Respeto	3
4.	Elaboración de Informe estadístico	Contenido temático revisado y aprobado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-073	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Orientación	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar con la coordinación de las aplicaciones de pruebas para apoyar a los estudiantes a optar por la carrera óptima acorde a sus capacidades y coordinar el apoyo psicopedagógico y socioemocional ofrecido a los estudiantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Ejecutar el proceso de aplicación de las pruebas de evaluaciones psicométricas, POMA y de conocimiento a los estudiantes que soliciten trasladarse de carrera. 2. Desarrollar programas de intervención para el apoyo académico y mejora del rendimiento y aprendizaje de los estudiantes. 3. Elaborar programas de prevención de problemáticas psicosociales a lo interno de la institución y la comunidad. 4. Elaborar los informes de gestión y presentarlos al supervisor. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología u Orientación	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: Un (1) año	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1	Aplicación de pruebas	Pruebas Aplicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Desarrollo de programas de Intervención	Programa de intervención	Eficiencia para la calidad	2
3	Elaboración de programas de prevención	Programa de Prevención	Integridad-Respeto	3
4	Elaborar informe de gestión	Informa de Gestión	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-075	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Homologación, Acreditación y Programas		GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar con la administración del proceso de certificación de competencias de los ciudadanos, así como el cumplimiento del proceso de acreditación de instituciones de formación y capacitación, tanto del sector público como privado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer las evaluaciones de las solicitudes de candidatos a certificación de competencias laborales. 2. Analizar los instrumentos de evaluación de certificación de competencias laboral. 3. Participar en el proceso de aplicación de la evaluación de competencia laboral. 4. Elaborar y presentar al encargado, los informes de gestión de su división. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media y especialidad en currículo por competencias.		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.		Experiencia: Dos (2) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses.
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Evaluar solicitudes de candidatos	Solicitudes Evaluadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Analizar instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación analizados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Aplicación de evaluación de competencia laboral	Evaluaciones de competencia aplicadas	Integridad-Respeto	3
4.	Informes de gestión	Informe estadístico	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO: 21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-077	
TITULO DEL PUESTO: Orientador/a	GRUPO OCUPACIONAL: IV- Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Aplicar y corregir las pruebas de orientación vocacional y profesional, las de conocimiento y la POMA, así como realizar intervenciones psicológicas y terapéuticas a los estudiantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar entrevistas a los estudiantes como parte del proceso de orientación vocacional y profesional. 2. Aplicar las pruebas de orientación vocacional y profesional, de conocimientos y prueba POMA a los estudiantes de nuevo ingreso. 3. Corregir pruebas psicométricas. 4. Evaluar y autorizar los casos de solicitud de transferencia de carrera. 5. Dar orientación psicológica a los estudiantes y ofrecer intervención terapéutica y psicológica a los mismos. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Educación, Mención Orientación	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office.	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses.	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Realizar entrevistas vocacionales	Formularios de entrevistas completados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Aplicar pruebas	Informe de pruebas aplicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Corrección de pruebas psicométricas	Resultados de pruebas aplicadas	Integridad-Respeto	3
4.	Procesar cambios de carrera	Informe de solicitudes de cambio de carrera	Responsabilidad	3
5.	Orientaciones psicológicas	Registros de citas de orientación	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 600			GRADO: 26	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-079	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Salud y Seguridad Ocupacional		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover y mantener un ambiente laboral adecuado para mejorar la productividad de los empleados, disminuyendo los riesgos ocupacionales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar programas para mejorar las condiciones de salud y de trabajo, con el propósito de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los empleados. 2. Ejecutar el proceso de auditoría de los puestos de trabajos para disminuir los riesgos y mejorar rendimiento con el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional. 3. Evaluar los accidentes de trabajo para determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas. 4. Dar seguimiento al estado de salud de los empleados con licencia médica y recomendar actividades y jornadas médicas de prevención de riesgos en coordinación con la ARL. 5. Evaluar los factores de riesgos que puedan afectar la salud de los colaboradores y presentar propuestas de solución, planificando cursos y talleres sobre riesgos ocupacionales. 6. Analizar el comportamiento individual y grupal durante el desarrollo de sus funciones y recomendar acciones para potenciar el desarrollo personal y la calidad de vida laboral de los empleados. 7. Elaborar informes de gestión y estadísticas de accidentes laborales para la toma de decisiones. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Doctor en Medicina		Otros Conocimientos: Especialidad en Salud Ocupacional Microsoft Office		Experiencia: Dos (2) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Programas Integral de salud laboral	Plan de mejora salud física, emocional y laboral	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Proceso de auditoria implementadas	Lista de eventualidades y propuesta de soluciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Normativas y políticas cumplidas	Procedimiento de higiene y salud en el trabajo	Integridad-Respeto	3
4.	Cursos, seminario y talleres de actualización	Seminarios impartidos	Responsabilidad	3
5.		Informe de Evaluación	Innovación	2

	Objetivos y metas cumplidas		Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 500			GRADO:21	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: PRIV-081	
TITULO DEL PUESTO: Analista de Becas	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar todo lo relativo a la solicitud y otorgamiento de ayuda económica a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de brindar oportunidades de una educación de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procedimientos para las solicitudes de programas de ayuda económica y presentar propuestas de proyección y necesidades para la captación y uso optimizando los recursos. 2. Proponer mejora a los instrumentos y mecanismo para actualizar las políticas y procedimientos requeridos en el otorgamiento de ayudas según criterio establecido por la entidad o donantes. 3. Dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes con programa de asistencia económica. 4. Recibir solicitudes de ayuda, documentos y requisitos requeridos y dar la información para trámites establecidos. 5. Llevar un registro actualizado con la información de los estudiantes beneficiados con becas y de los que no cumplieron con los requisitos exigidos para la obtención de becas. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos propuesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología social, ciencias económicas o sociales	Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Instrumentos, normativas, mecanismo y criterio establecido	Listado de beneficiario, Matriz de cumplimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Propuestas de proyección y necesidades de captación y uso	Informe de mejoras, propuesta y proyección de necesidades	Eficiencia para la calidad	2
3.	Programa de asistencia por Desempeño académico	Matriz de seguimiento a beneficiario	Integridad-Respeto	3
4.	Solicitudes recibidas y tramites eficientes	Listado de solicitantes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:600			GRADO:25	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				
MANUAL DE CARGOS			CODIGO: PRIV-083	
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				
TITULO DEL PUESTO:		GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORIA:	
Coordinador de Ciclo Básico		IV – Profesionales	Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planear y evaluar el programa de las asignaturas del ciclo básico, así como velar porque los planes de estudios se mantengan actualizados, a fin de garantizar aprendizajes de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar actividades y espacios abierto para la mejora, socialización y evaluación del método de instrucción utilizado para facilitar el reconocimiento de aprendizaje previo. 2. Elaborar propuesta de los manuales de prácticas de la modalidad ofertada con los lineamientos establecidos y línea grafica institucional 3. Realizar plan de desarrollo profesional y actividades programadas para elevar la competencia en el desempeño de sus labores, por medio de inducción, capacitación y actualización docente. 4. Coordinar la programación de las asignaturas básicas y los laboratorios, supervisando el cumplimiento del cronograma de la carpeta docente y su método de instrucción. 5. Realizar en colaboración con orientación y apoyo académico charlas y talleres de capacitación con docentes de otras instituciones y grupos de interés para aumentar la cobertura de ingreso y la homologación de asignaturas. 6. Asesorar en el método de instrucción a los docentes y monitorear las clases teóricas y prácticas impartidas para verificar el cumplimiento del programa 7. Monitorear las condiciones, equipamiento y materiales de los laboratorios de las asignaturas del ciclo básico, a fin de garantizar la práctica a los estudiantes. 8. Elaborar informes de la gestión y estadísticas de la actividad docente y los resultados, a fin de ajustar a los contenidos programáticos 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media		Otros Conocimientos: Especialidad en ciclo básico o en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Acti dad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Método de instrucción socializado	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Charlas y talleres de mejora en el aula	Relación de participantes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a mejora de competencia docentes	Listado de participantes en actividades	Integridad-Respeto	3

4.	Equipos y materiales de practica adquirido	Solicitudes y documentos	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas cumplidas	Informe de Evaluación	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION: 600			GRADO: 26	

4.5 GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

- Director de Comunicaciones
- Director de Planificación y Desarrollo
- Director de Recursos Humanos
- Director de Tecnología de la Información y Comunicación
- Encargado Departamento Jurídico
- Encargado de la Oficina de libre Acceso a la Información Pública
- Encargado Departamento de Relaciones Públicas
- Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos
- Encargado/a Sección de Publicaciones y Multimedia
- Encargado Departamento de Cooperación Internacional
- Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
- Encargado Departamento de Desarrollo Institucional
- Encargado Departamento de Calidad en la Gestión
- Encargado Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- Encargado Departamento de Reclutamiento y Selección
- Encargado Departamento de Relaciones Laborales
- Encargado Departamento de Registro, Control y Nómina
- Encargado Departamento de Administración del Servicio TIC
- Encargado Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado Departamento de Operaciones TIC
- Encargado Sección de Presupuesto
- Encargado Departamento Financiero
- Encargado División de Contabilidad
- Encargado/a Sección de Activos Fijos
- Encargado Sección de Tesorería
- Encargado Departamento Administrativo
- Encargado División de Servicios Generales
- Encargado División de Mantenimiento de Infraestructura
- Encargado División de Compras y Contrataciones
- Encargado/a Sección de Almacén y Suministro
- Encargado/a Sección de Transportación
- Encargado/a Sección de Correspondencia y Archivo
- Encargado Departamento Centro de Documentación
- Encargado/a Departamento de Coordinación Académica
- Encargado/a División Docente
- Encargado/a División Curricular

- Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico
- Encargado/a División de Orientación
- Encargado/a División de Tutoría
- Encargado/a División de Apoyo Académico
- Encargado/a Departamento de Admisión y Registro
- Encargado/a División de Admisión
- Encargado/a División de Registro
- Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum
- Encargado/a División de Perfiles y Competencias
- Encargado/a División de Acreditación y Homologación
- Encargado/a División de Lenguas Extranjeras
- Encargado/a Departamento de Gestión Virtual
- Encargado/a División de Plataforma
- Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles
- Encargado/a División de Comunidad Estudiantil
- Encargado/a Sección de Deportes
- Encargado/a División de Arte y Cultura
- Encargado/a División de Educación Permanente
- Encargado/a División Desarrollo Profesional
- Encargado/a División Centro de Diseño
- Encargado/a División de Vinculación Comunitaria
- Encargado/a División de Emprendimiento
- Encargado/a División de Vinculación Empresarial
- Encargado/a de Radio ITSC
- Encargado Departamento de Vinculación y Extensión

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-001		
TITULO DEL PUESTO: Director/a de Comunicaciones		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y coordinar las actividades de difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y de las acciones realizadas en la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de comunicación a fin de promover la institución hacia lo interno y lo externo, manteniendo informados a todos los involucrados y comunidad educativa sobre las actividades y programas de la institución. 2. Asesorar a las áreas pertinentes sobre las labores de difusión, promoción y/o comunicación de los programas, proyectos y actividades que realiza la institución. 3. Establecer relaciones con los medios de comunicación, a fin de crear y fortalecer vínculos con este sector. 4. Velar por la imagen institucional sea coherente y unificada en todos los medios utilizados, con énfasis en los canales de medios digitales, redes sociales, datos abiertos y Página Web. 5. Colaborar con la Oficina de libre acceso a la información para dar seguimiento a los formatos de solicitudes de informaciones, suministro de publicaciones oportunas de acuerdo con los trámites, tiempos y procedimientos vigentes. 6. Apoyar a Recursos Humanos y a las áreas que soliciten colaboración en la coordinación de las actividades sociales y de integración dirigida al personal y grupo de interés. 7. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su área y el presupuesto; dar seguimiento a su ejecución. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Publicidad, Mercadeo o Comunicación Social		Otros Conocimientos: Postgrado Comunicación Corporativa Programas Microsoft Office. Dominio del idioma inglés.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Campañas de comunicación y relaciones diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Redacción y cobertura de prensa realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4	

3.	Ruedas de prensa y eventos organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos y publicaciones	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas POA, cumplida satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-003		
TITULO DEL PUESTO: Director/a de Planificación y Desarrollo		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar planes, programas y proyectos realistas que contribuyan e impulsen el desarrollo y fortalecimiento institucional para promover el liderazgo y satisfacción de los grupos de interés.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la formulación de los planes, programas, proyectos y presupuestos del Instituto. 2. Orientar y monitorear el proceso de formulación y ejecución del plan estratégico y consolidar el plan operativo anual de la institución en coordinación con las diferentes áreas y dar seguimiento a su ejecución. 3. Realizar evaluaciones para medir el impacto de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos alineados al Plan Nacional Plurianual la producción institucional para elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Elaborar propuestas de diseño organizacional, normas, procedimientos y mejora de procesos para optimizar la gestión y colaborar en la aprobación de los manuales de funciones y procedimientos de la institución, 5. Diseñar e implantar sistemas de información y estadísticas que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades y seguimiento a la ejecución del presupuesto, y formulación de los planes, programas y proyectos. 6. Elaborar los informes de gestión y memoria anual a requerimiento de las autoridades. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Economía o Administración	Otros Conocimientos: Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de planificación elaborados	Documento metodológico	Pasión por el servicio	4
2.	Planes complementarios evaluados y ejecutados	Planes institucionales	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Gestión financiamiento y de cooperación identificadas	Instituciones financiadoras	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Estructura, manuales y carta compromiso elaboradas y actualizadas	Estructura, manuales y Carta Compromiso	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del POA	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-005		
TITULO DEL PUESTO: Director/a de Recursos Humanos		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dirigir las actividades de reclutamiento, selección y retención de los recursos humanos manteniéndolos motivados para lograr los objetivos institucionales con la aplicación de políticas, programas y normativas del órgano rector.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de los planes complementario y el presupuesto del área dándole énfasis a la proyección de los recursos y el seguimiento a su cumplimiento. 2. Implementar y presentar informes de mejoras en el cumplimiento de las políticas y normas de los subsistemas de Recursos Humanos 3. Elaborar propuestas y acciones encaminadas a motivar un buen clima para el rendimiento y productividad de los colaboradores, como programas de beneficios, incentivos y compensaciones y protección de enfermedades y accidentes laborales. 4. Garantizar la aplicación de las normas del sistema de registro y control, cumpliendo con los procedimientos y novedades, conforme a los lineamientos del órgano rector 5. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta y Manual de comunicación para cumplir con la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias. 6. Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, la política salarial y las normativas para la ejecución eficiente de los concursos de oposición realizados en la institución. 7. Dar seguimiento al desarrollo profesional interno y publicar competencias requeridas por cargos para tomar decisiones oportunas en la implementación del programa de sucesión. 8. Realizar propuesta para la implementación del programa de solicitudes de pensiones y/o jubilaciones de los empleados que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales; o de Humanidades		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, manuales, expedientes y otros	Pasión por el servicio	4
2.	Política y carrera administrativa gestionada	Política de retribución	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Desarrollo según plan de capacitación	Plan de formación y certificados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Encuestas de clima elaboradas	Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
			Conciencia Social	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-007		
TITULO DEL PUESTO: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, programar y coordinar todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y soporte a los planes de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar actividades relativas a la implementación de nuevas tecnologías, con el fin de proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución 2. Evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos y velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución 3. Definir y ejecutar política de seguridad de base de datos, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos para evitar el riesgo e ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial. 4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias 5. Elaborar presupuesto para la implantación de los diferentes sistemas. 6. Presentar propuesta de mejora y buenas prácticas en el mantenimiento de los equipos y programas de la institución 7. Colaborar en la formulación de los planes complementarios y el presupuesto; velando por el cumplimiento de su ejecución y presentando informes y estadísticas. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas		Otros Conocimientos: Maestría en Ingeniería de Sistemas		Experiencia: Tres (3) años Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Herramientas gestión de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas POA, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-009	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento Jurídico/a		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar estudios e interpretación de leyes, decretos y otros documentos legales y asesorar al Rector y personal del Instituto en materia legal.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de leyes, y otros documentos legales relacionados con el Instituto para hacer propuesta. 2. Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos. 3. Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución y mantener registro y control de estos, pudiendo representar al instituto en procesos legales. 4. Revisar los pliegos de licitación y contratación de bienes, servicios y obras. 5. Realizar la evaluación legal de los oferentes que participan en las licitaciones. 6. Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución. 7. Mantener estadísticas legales de la institución que sirvan de base para la toma de decisiones y generar informes. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciado en Derecho y Exequátur		Otros Conocimientos: Constitución de la República. Ley de Función Pública. Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: DIRV-011
TITULO DEL PUESTO: Encargado Oficina de libre Acceso a la Información Pública		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos necesarios para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. 2. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley. 3. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04. 4. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del POA del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Normativa de Acceso a la Información Pública		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Manual y procedimientos implementados	Matriz de solicitudes atendidas Eficiente	Pasión por el servicio	4
2.	Solicitudes atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Portal de transparencia actualizado	Solicitud de cambios y transparencia	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Buzón de Quejas, reclamos y sugerencias	Historial de respuesta a las solicitudes	Planificación y organización	3-4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad - respeto	4
			Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 660			GRADO: 29	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-013	
TITULO DEL PUESTO: Encargado Departamento de Relaciones Públicas		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las labores de relaciones públicas en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional. 2. Servir de enlace con los medios de comunicación a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución. 3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación. 4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución. 5. Velar por mantener una imagen institucional adecuada a las políticas y objetivos establecidos. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación		Experiencia: Tres (3) años
Periodo Probatorio: Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Actividades de lanzamiento y promoción de imagen institucional coordinadas	Encuestas de imagen institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Articulación con medios de comunicación	Registro de actividades	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Planificación y organización	3-4
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados	Registro de actividades	Integridad - respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-015	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Protocolo y Eventos	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar la logística y programación y mejora en protocolo de las actividades y eventos institucionales para marcar la imagen como referente de satisfacción de servicio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer acompañamiento y asesoría en materia protocolar a las diferentes instancias y ejecutar las actividades protocolares en los eventos de la institución. 2. Atender las visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales, verificando el cumplimiento de las reglas de cortesía con todos los visitantes que acuden a la institución. 3. Coordinar y dar seguimiento a logística de viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad. 4. Gestionar el hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución. 5. Solicitar y organizar los espacios a utilizar en las diferentes actividades que se realizan en la institución, de acuerdo con el tipo de evento y a las normas protocolares. 6. Coordinar, planificar y dar seguimiento a la participación de la institución en eventos, ferias, exposiciones y otras actividades, si procede, diseñar y distribuir las tarjetas de invitación 7. Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y ofrecer informaciones sobre las mismas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social	Otros Conocimientos: Curso de Etiqueta y Protocolo	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Actividades protocolares realizadas	Solicitudes de espacios y agendas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Logística de Viajes realizados	Lista de viajes programado, Agenda	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Visitas programadas	Regla de cortesía establecida, libro visita	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Graduaciones programadas	Listado de graduado, agenda, acta y libro	Planificación y organización	3-4
5.	Logística de hospedajes	Lista de opciones, criterio de selección	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-017	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Publicaciones y Multimedia		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los trabajos de publicación, actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución. 2. Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización. 3. Colaborar en la definición de la Estrategia de Comunicación Interna, con las áreas pertinentes para crear infográficos y otros recursos digitales con el fin de eficientizar la comunicación interna y externa que se genera. 4. Colaborar en la optimización de los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros, administrando el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna. 5. Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional. 6. Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales., a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados. 7. Analizar la información que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento, mejorando las campañas destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional. 8. Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Publicidad		Otros Conocimientos: Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Línea Grafica y comunicación digital	Formatos y plantilla para acciones y roles	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estrategia de comunicación implementada	Proceso de comunicación interna y externa	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Procesos tecnológicos optimizados	Aplicaciones web, servicios en línea y redes	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Proyección en los medios digitales	Lista de medio digitales Agenda de actividades	Planificación y organización	3-4
5.	Posicionamiento de la imagen institucional	Campañas e informes de impactos	Integridad-Respeto	4
6.	Publicaciones estandarizadas y sistematizadas	Materiales didácticos, libros, folletos, artículos, revistas y documentos	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: DIRV-019	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Cooperación Internacional		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD). 2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización. 3. Planificar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales. 4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas Postgrado en Relaciones Internacionales		Otros Conocimientos: Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de inglés		Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados	Solicitud, acuerdos o convenios	Pasión por el servicio	4	
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Resultados e impactos de programas financiados difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Planificación y organización	3-4	
5.			Integridad - respeto	4	

	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-021		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de planes programas y proyectos de la entidad. 2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos. 3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución. 4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Planificación y organización	3-4	
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Integridad - respeto	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 31		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-023		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Desarrollo Institucional		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución. 2. Realizar estudios de procedimientos para su simplificación y mejora. 3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución. 4. Dirigir la recolección de datos estadísticos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la institución. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Ingeniería industrial o Licenciatura en carrera afines a ciencias económicas o sociales o Postgrado en Desarrollo Organizacional		Otros Conocimientos: Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública		Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama y resolución aprobada,	Pasión por el servicio	4	
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Remisión de Manuales con evidencias de actualización	Planificación y organización	3-4	
4.	Datos estadísticos recolectados oportunamente	Sistema estadístico	Integridad - respeto	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 31		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-025	
TITULO DEL PUESTO: Encargado Departamento de Calidad en la Gestión		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con reingeniería de procesos y gestión de la calidad, mediante la aplicación de modelos y herramientas de gestión, a los fines de contribuir al fortalecimiento y el fomento de una cultura de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acción. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de esta. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Ingeniería Industrial o licenciatura en ciencias económicas, sociales o de humanidades		Otros Conocimientos: Postgrado en Gestión de la Calidad, Normas ISO		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Gestionar diagnósticos para identificar y proponer un plan de acción	Diagnóstico y plan de acción realizado	Pasión por el servicio	4
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores	Documento de estudios y propuesta de indicadores	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Postulación a premios realizadas	Memorias de premios de la calidad	Planificación y organización	3-4
4.	Carta Compromiso elaborada	Carta Compromiso publicada	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación POA	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-027		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal docente y administrativo.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Diseñar los instrumentos de evaluación y someter a la aprobación del MAP. 2. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso. 3. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones. 4. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en las ciencias económicas, humanidades y sociales. Especialidad en recursos humanos		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública, Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Diseñar y aprobar instrumentos de evaluación	Instrumentos aprobados por MAP	Pasión por el servicio	4	
2.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas	Instrumentos de evaluación y programación para la evaluación	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Cuadro resultados elaborados	informe de análisis y mejora	Planificación y organización	3-4	
4.	Detectar necesidades y ejecutar Plan de capacitación.	Informe de detección de necesidades y Plan de capacitación	Integridad - respeto	3-4	
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del POA	Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 700			GRADO: 31		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-029	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Reclutamiento y Selección		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal administrativo y docente, de conformidad con los perfiles de los puestos y a las normativas vigentes, a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos. 2. Definir las políticas de reclutamiento y selección de empleados y mantenerla actualizada. 3. Dirigir la aplicación de pruebas técnicas y psicométricas en el proceso de reclutamiento a los candidatos que concursan para optar por una posición en la institución y emitir informe de resultados. 4. Ejecutar el proceso de concursos de oposición. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades.		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Planificación y proyección de RRHH anual y novedades y movimientos actualizados.	Plantilla de planificación de recursos humanos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Políticas de reclutamiento y selección Actualizadas	Políticas definidas y actualizadas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Proceso de aplicación de pruebas ejecutado correctamente	Listados de evaluados, informe de resultados de evaluación	Planificación y organización	3-4
4.	Ejecutar el proceso de concursos de oposición	listado de participantes en Concursos de oposición	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del POA	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-031	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Relaciones Laborales	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar y dar solución a los casos de relaciones y accidentes laborales presentados en el Instituto, conforme a las normativas emanadas por el órgano rector y a la Ley de Función Pública, establecer las medidas disciplinarias del empleado y realizar los trámites de la Seguridad Social, pensiones y jubilaciones.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución. 2. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales. 3. Proponer y ejecutar la programación de actividades de índole social tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros. 4. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Derecho o en otras carreras afines. Especialidad en Derecho Laboral	Otros Conocimientos: Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Comisiones de Personal establecida y funcionando	Acta de designación, Actas de Comisión	Pasión por el servicio	4
2.	Cumplimiento Código de Ética y Conducta y resolución de conflictos laborales	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Actividades y dinámica Clima y Bienestar social	Listados participante y miembros cooperativa	Planificación y organización	3-4
4.	Cumplimiento a pago Prestaciones	Constancia de pago	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del plan operativo	Informe de Evaluación POA	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: DIRV-033	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Registro, Control y Nómina		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos. 2. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control. 3. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de esta. 4. Tramitar al Banco de Reservas los datos de los empleados de nuevo ingreso para fines de creación de cuenta de ahorro- nómina. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Normativa de Función Pública. Sistema de Servidores Públicos (SASP)		Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Aplicación de novedades y pagos a tiempo	Nómina de pagos	Planificación y organización	3-4	
4.	Cuentas creadas para tramite de pago a tiempo de nuevos empleados	Cuenta creada satisfactoriamente	Integridad - respeto	3-4	
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 32		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-035		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Administración del Servicio TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan, así como facilitar la explotación de estas por parte de los usuarios.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional. 2. Coordinar una rápida canalización de respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos. 3. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados. 4. Dirigir el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de estos. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos: Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Gestión de base datos y redes	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación POA	Planificación y organización	3-4	
			Integridad - respeto	4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-037	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento Seguridad y Monitoreo TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y dirigir la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de estos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad. 2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos. 3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna. 4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos: Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y Backup	Manual de políticas y resguardos	Pasión por el servicio al	4
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Monitoreo control y seguridad	Planificación y organización	3-4
4.	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados	Integridad - respeto	4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo del	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 760			GRADO: 34	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-039	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores. 2. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas. 3. Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas. 4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos: Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mantenimiento y mejora de Aplicaciones tecnológicas	Aplicaciones tecnológicas disponibles	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Solicitud de cambios o adecuaciones	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Manual de Políticas sistemas implementado.	Informe de cumplimiento	Planificación y organización	3-4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del POA	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-041		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Operaciones TIC		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la instalación, configuración e integridad de la infraestructura tecnológica, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema. 2. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución. 3. Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas. 4. Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		Otros Conocimientos: Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Optimización de Instalación de servidores y sistemas de cómputos	Informe de mantenimiento y estabilidad.	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Adquisición de equipos informáticos y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Data-Center funcionando y realizar monitoreo de los sistemas y plataformas	Informe de Monitoreo Data-Center	Planificación y organización	3-4	
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up)	Integridad - respeto	3-4	
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación POA	Influencia y negociación	4	
			Desarrollo de las relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-043	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Presupuesto		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas. 2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución. 3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto. 4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas		Otros Conocimientos: Normativa sobre presupuesto SIGEF Contabilidad Gubernamental		Experiencia: Tres (3) años
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Presupuesto elaborado acorde a las normas	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente	Comunicación de Solicitud	Planificación y organización	3-4
4.	Modificación de ejecución presupuestaria	Informes de ejecución	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-045	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento Financiero/a	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las actividades financieras que se realizan en la institución, garantizando información oportuna y exacta para la toma de decisiones.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes y el presupuesto del área y dar seguimiento a su ejecución. 2. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera. 3. Proponer distribución según necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra. 4. Gestionar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo y rendir informe sobre la utilización de estos. 5. Planificar y dar seguimiento a la ejecución de los inventarios anuales de los activos fijos. 6. Elaborar y monitorear el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución. 7. Monitorear que las operaciones contables y los activos fijos se registren adecuada y oportunamente. 8. Revisar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, juntamente con el Vicerrector Administrativo y Financiero. 9. Elaborar y presentar informe sobre los resultados de la gestión realizada del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad o Economía y Exequátur	Otros Conocimientos: Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Planificación y Organización	3-4

5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad – Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y Negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-047	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Contabilidad	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las operaciones contables que se realizan en la institución, así como las actividades de programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). 2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. 3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución 4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Otros Conocimientos: Sistema de Contabilidad Gubernamental. SIGEF	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Planificación y organización	3-4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Transferencia o Cheques emitidos	Integridad - respeto	3-4
5.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación POA	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-049	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Activo Fijo		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Mantener el control y registro de los activos fijos de la institución para eficientizar el proceso de traslado y descargo de bienes según las normativas establecidas.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Registrar y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la institución. 2. Registrar los movimientos o traslados de los activos fijos de un área a otra en el sistema implementado. 3. Clasificar y codificar los activos fijos requerido y entregados a las áreas según el procedimiento establecido por el órgano rector. 4. Registrar en el sistema de administración de bienes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los activos fijos de la institución. 5. Elaborar y presentar informes, estadísticas de las labores realizadas. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Contabilidad		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: Dos (2) años
Periodo Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Inventario actualizado	Listado de nuevo activos, novedades y descargo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Política y Procedimiento establecidos	Procedimiento implementado	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Activos codificados y entregados	Listado de activos codificados	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Procedimiento de descargo de bienes	Listado de bienes por descargar, aprobación	Planificación y organización	3-4
5.			Integridad-Respeto	4

	Mejora en los procesos según análisis y estadísticas	Informe de mejora, análisis de información y estadísticas	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-051	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Tesorería	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución. 2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos. 3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos. 4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	Otros Conocimientos: SIGEF, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto Público. Tesorería	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Valores monetarios de la institución recibidos, depositados y custodiados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de Pago a proveedores	Planificación y organización	3-4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Integridad - respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 720			GRADO: 32	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: DIRV-053	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento Administrativo/a		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar las actividades administrativas de la institución, a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Elaborar los planes y el presupuesto del área; y dar seguimiento a su ejecución. 2. Realizar propuestas de mejoras de los procesos administrativos, de políticas y normas que faciliten el desarrollo y la ejecución de las operaciones de la institución. 3. Coordinar las labores de servicios generales y mantenimiento, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la institución. 4. Cumplir y hacer cumplir la Ley de adquisición oportuna de bienes y servicios, para fines de satisfacer las necesidades de la institución. 5. Diseñar el plan de contingencia en caso de desastre de la institución. 6. Orientar al personal sobre el buen uso y racionalización de los recursos. 7. Formular el Plan Operativo Anual de su área y presupuesto; dar seguimiento a su ejecución.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en las ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos: Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años	
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Asignaciones de fondos, libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Planificación y Organización	3-4	

5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad – Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y Negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-055	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Servicios Generales		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Operativo Anual de su área y presupuesto; dar seguimiento a su ejecución. 2. Planificar las labores de transporte, conserjería, almacén y suministro de materiales, mensajería, mobiliarios y equipos. 3. Atender de manera oportuna las solicitudes de servicios de transporte, mensajería y suministro de materiales, mobiliarios y equipos. 4. Verificar la limpieza de las áreas físicas y el buen estado de los equipos y mobiliarios de la institución. 5. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Mantenimiento planta física y equipos		Experiencia: Tres (3) años
Periodo Probatorio: Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Planificación de labores correspondientes	Informe de planificación cumplida de manera oportuna	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Respuesta oportuna a las solicitudes de los diferentes servicios	Registro de solicitudes de servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Áreas físicas limpias, equipos y mobiliarios en buen estado	Buena apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliarios	Planificación y organización	3-4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Integridad - respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-057	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Mantenimiento de Infraestructura		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de sus instalaciones.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Operativo Anual de su área y presupuesto; dar seguimiento a su ejecución. 2. Verificar y Garantizar las condiciones óptimas de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. 3. Realizar diagnóstico de las condiciones de la planta física y coordinar la reparación oportuna de la misma. 4. Coordinar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución. 5. Coordinar las labores y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución, contralando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		Otros Conocimientos: Mantenimiento planta física y equipos		Experiencia: Tres (3) años
Periodo Probatorio: Seis (6) Meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Planificación de labores correspondientes	Informe de planificación cumplida de manera oportuna	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones.	Informe de condiciones de los bienes muebles e inmuebles	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Diagnóstico de las condiciones de la planta física realizado.	Diagnóstico de las condiciones de la planta física.	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Reparaciones de Planta Física realizadas.	Reporte de Reparaciones.	Planificación y organización	3-4

5.	Trabajos de carpintería, plomería, electricidad supervisados	Reporte de trabajos realizados por el personal.	Integridad - respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO				CODIGO: DIRV-059
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Compras y Contrataciones		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas. 2. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores. 3. Clasificar y tramitar órdenes de compras de materiales, equipos de oficina, servicios y obras. 4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Otros Conocimientos: Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)		Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
6.	Plan Anual de Compra y procesos de compras eficaz	PACC y Procesos de compras publicados	Pasión por el servicio	4
7.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Compromiso con los resultados	3-4
8.	Clasificar y tramitar las ordenes de compras	Ordenes de compras clasificadas y tramitadas	Planificación y organización	3-4
9.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Integridad - respeto	3-4
10.	Cumplimiento de Objetivos y metas del Plan Operativo	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia social	4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de las relaciones	3-4
PUNTUACION: 700			GRADO: 31	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-061	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Almacén y Suministro	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución, así como verificar las condiciones de estos				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido 2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución 3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación 4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura contabilidad o en una de las carreras sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Procedimientos de almacén Inventarios	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Planificación y organización	3-4
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación POA	Conciencia Social	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 740			GRADO: 33	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-063		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Transportación	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa			
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Elaborar y coordinar la distribución de las rutas de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades. 2. Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas. 3. Velar por el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos. 4. Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Ingeniería Mecánica o Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas o sociales		Otros Conocimientos: Licencia de conducir	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con lo programado	Programa de rutas	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Establecer normas y controles de uso, suministro de combustibles y lubricantes vehicular	Normas y controles de uso establecidas, vehículos funcionando en condiciones optimas	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Mantenimiento realizado oportunamente	Planificación y organización	3-4	
4.	Mantener al día placas, seguros y revistas de vehículos	Placas, seguros y revistas actualizados	Integridad-Respeto	4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación POA	Conciencia Social	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-065		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a sección de correspondencia y archivo		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada recepción, despacho y archivo de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución. 3. Realizar las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa. 4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios. 5. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Ley General de Archivos	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y archivados según las normas establecidas	Libro o sistema de archivo	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, archivo actualizado	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Acuse de Correspondencia entregada y controlada	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Planificación y organización	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación POA	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 740			GRADO: 33		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-067		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento Centro de Documentación		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, catalogación y utilización de materiales bibliográficos por parte de los usuarios					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Supervisar el proceso de clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo con el sistema establecido 3. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro 4. Elaborar boletines informativos de las obras en existencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos: Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Material bibliográfico recibido y registrado de acuerdo con los procedimientos	Material bibliográfico	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Material bibliográfico catalogado y organizado	Catálogos del material bibliográfico	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Catálogos, guías y bibliografías diseñados, elaborados y a disposición de los usuarios	Catálogos, guías y bibliografías de las informaciones del Centro	Liderar con el ejemplo	3-4	

4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Planificación y Organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad – Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y Negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 620			GRADO: 27	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-069		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Coordinación Académica		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas y de innovación educativa, de acuerdo con las normativas establecidas y el plan de aseguramiento de la calidad académica para enriquecer el modelo educativo.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes estratégicos, de desarrollo y operativos, así como el presupuesto de la Dirección Académica y dar seguimiento a su ejecución. 2. Desarrollar nuevas carreras y mantener las carreras existentes conforme a la visión y misión institucional. 3. Participar en el desarrollo de sistemas de evaluación curricular y de evaluación de desempeño de los docentes, basados en las normativas vigentes y los planes de estudios basados en lo establecido en el Reglamento Académico, los estatutos y acordes a las demandas del mercado. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores académicos. Y planes de acción para la mejora continua 5. Aplicar las políticas y métodos de enseñanza establecido en el modelo polivalente para impulsar permanentemente el desarrollo institucional y la calidad del producto. 6. Promover la formación y capacitación de los docentes y la colaboración con los espacios abiertos para la mejora continua y reconocimiento de buenas prácticas. en el proceso de enseñanza-aprendizaje 7. Analizar la matriculación y la proyección de los programas ofertados y su impacto en la excelencia y pertinencia académica según las necesidades del mercado. 8. Realizar informes y estadísticas, así como logros en proyectos de Innovación Educativa. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Educación o maestría en Gestión Universitaria		Otros Conocimientos: Maestría en Pedagogía. Dominio del Idioma Inglés. Microsoft Office.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Modelo educativo polivalente evaluado	Informe de revisión y matriz competencias	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Calidad del Producto identificada	plan de mejora implementado	Compromiso con los resultados	3-4	

3.	Programas articulados con el sector productivo y IES	Listado de alianzas y convenios	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Procesos y Programas fortalecidos	Plan de acción Lista de riesgos	Integridad-Respeto	4
5.	Cobertura incrementada	Lista de beneficiario	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO				
MANUAL DE CARGOS				
PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-071		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Docente		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, implementar y actualizar el sistema de capacitación y de formación docente, a través del contacto directo con los facilitadores en sus diferentes modalidades.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar colectivamente las prácticas docentes, desde la dimensión epistemológica hasta las actividades concretas de aula y las formas de evaluación. 2. Elaborar pautas de consenso de forma de obtener estándares mínimos en el desarrollo de las asignaturas y sus correspondientes evaluaciones. 3. Realizar actividades y espacios de discusión para la selección de bibliografía básica y complementaria correspondiente a cada asignatura de su campo disciplinar, atendiendo a la diversidad de enfoques, calidad, actualidad de los materiales, así como al equipamiento e insumos necesarios para funcionar. 4. Colaborar con el área correspondiente en el diseño de programas para mejorar las actividades en el aula según las dificultades de los estudiantes en el logro de las metas académicas planteadas, apoyando los programas adecuados como consultas, tutorías, orientación, dirección de lecturas, entre otros. 5. Resolver la cobertura y reposición de clase en caso de ausencia circunstancial de un docente cuya causal de inasistencias no amerite cubrirse por suplencia. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office.		Experiencia: Tres (3) años
Periodo Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mejora práctica docente	Plan de mejora Formas de evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estándares de desarrollo mínimos consensuados	Desarrollo de asignatura y evaluaciones realizadas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Capacitación y actualización docentes	Listado de participantes en actividades	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Materiales y bibliografía seleccionada	Criterios de selección según enfoque y campo disciplinar y equipos actualizados	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-073	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División Curricular		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir el proceso de diseño, elaboración de programas y actualización de matriz de habilidades, destrezas y herramientas utilizadas en los perfiles de puesto para elaborar propuestas de planificación, capacitación y establecimiento de las normas, políticas y estándares del método de instrucción.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el área pertinente en la capacitación y actualización de las herramientas implementadas para el logro de los objetivos del plan de estudio. 2. Colaborar y tramitar los materiales para aplicar los ajustes y línea grafica antes de colgar en el repositorio establecido, o al área de impresión si es el caso, siempre velando por el cumplimiento de los niveles de calidad de estos. 3. Colaborar con la Dirección académica y los coordinadores la evaluación del cumplimiento en la planificación y actualización de las carpetas docente. 4. Darle seguimiento al cumplimiento del cronograma y contenidos temáticos de las diferentes áreas de conocimiento contenidas en el programa de la asignatura. 5. Diseñar las herramientas didácticas de evaluación para la implementación de la capacitación en cualquier modalidad preservando los lineamientos establecidos 6. Colaborar en el levantamiento de detección de necesidades de capacitación a los docentes e investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje 7. Diseñar la metodología para implementar mejoras en la capacitación y desarrollo de contenidos 8. Elaborar los informes de gestión y estadísticas de las labores realizadas en el área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mejoras en metodología y contenidos	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Evaluación de cumplimiento en la carpeta docente	Cronograma y contenidos logrados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Seguimiento Programa de asignaturas	Buenas prácticas Docentes	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Herramientas didácticas de evaluación	Lineamientos establecidos	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-075	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y coordinar los procesos de apoyo académico a los estudiantes con dificultades de aprendizaje para garantizar la conclusión de los estudios técnicos y mantener la excelencia académica.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y ejecutar el programa y el calendario de los cursos de orientación, tutorías y apoyo académico para los estudiantes que no están cumpliendo con los requisitos para avanzar en su programa. 2. Analizar informes de proyecciones de registro y de valor añadido, donde evidencie el progreso de los estudiantes para diseñar programa que le faciliten el avance y logro de buenas calificaciones, cumpliendo con el plan de estudio. 3. Diseñar los mecanismos y materiales para la evaluación de estudiantes, de los cursos y programas que se realicen para mejorar el desempeño estudiantil. 4. Garantizar diseño y desarrollo de programas especiales y planes de estudios para los estudiantes con las competencias requeridas o con limitaciones en el aprendizaje. 5. Realizar evaluaciones de los programas impartidos para identificar mejoras continuas y adaptaciones a los mecanismos, formularios y documentaciones según experiencias personalizadas. 6. Elaborar y presentar los informes de gestión y estadísticas de las actividades realizadas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o Educación	Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Programas de acompañamiento personalizado	Calendario de cursos, talleres y entrevistas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Programas especial de aprendizaje	Listado de participantes en actividades	Compromiso con los resultados	3-4
3.		Listado de participantes en actividades	Liderar con el ejemplo	3-4

	Mejora en el desempeño estudiantil por tutoría y apoyo académico		Planificación y organización	3-4
4.	Evaluación de los programas y productos	Listados de participantes	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-077	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Orientación	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar y coordinar las aplicaciones de pruebas para apoyar a los estudiantes a optar por la carrera óptima acorde a sus capacidades y coordinar el apoyo psicopedagógico y socioemocional ofrecido a los estudiantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta actividades, talleres, cursos de apoyo y seguimiento académico para reducir la deserción y repitencias y elevar el desempeño académico del estudiante. 2. Realizar las pruebas de evaluaciones psicométricas, POMA y de conocimiento para proponer los criterios a las entrevistas individuales y el seguimiento a la ruta de éxito estudiantil. 3. Propiciar espacios educativos, jornadas de temas abiertos que facilite el intercambio y la participación de la comunidad, como discutir la calidad de los servicios, prevención de problemas psicosociales y método de instrucción. 4. Coordinar el diseño de instrumentos y test de orientación vocacional enfocados a las ofertas académicas para una mejor elección, tomando en cuenta sus intereses y aptitudes. 5. Desarrollar cursos y talleres según las necesidades identificadas para el desarrollo de liderazgo y habilidades, como parte del programa de intervención psicopedagógica y socioemocional 6. Desarrollar actividades, entrevistas, programas de intervención y espacios educativos integrales para referir a los estudiantes con dificultades de hábitos de estudios a tutorías y cursos de apoyo, garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades educativas. 7. Presentar informes, estadísticas, así como otras funciones afines al cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología u Orientación	Otros Conocimientos: Microsoft Office Especialidad de Educación	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Pruebas, evaluaciones y criterios de entrevista sistematizada	Lista para orientadores	Pasión por el servicio al ciudadano	4
		Lista de participantes en cursos y talleres	Compromiso con los resultados	3-4
2.	Intervenciones y espacios educativos	Lista referimiento a tutorías	Liderar con el ejemplo	3-4

		Lista de participantes en cursos psico-emocionales	Planificación y organización	3-4
3.	Programas de igualdad de oportunidades	Listado programas especiales	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
4.	Programa de mejora del desempeño académico	Listado de deserción y repitencias	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-079	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/ División de Tutoría		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades de tutoría y brindar el apoyo académico requerido por los estudiantes para contribuir a mejorar su desempeño.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes operativos anuales y el presupuesto del departamento y dar seguimiento a su ejecución. 2. Elaborar y dar seguimiento al cronograma del programa de tutorías impartidas, analizando los resultados de los estudiantes junto a los Coordinadores de Carrera, para identificar los que requieren apoyo especializado. 3. Colaborar y diseñar programa de apoyo a docentes facilitadores para mejorar el proceso y método de instrucción en las asignaturas que más repitan los estudiantes. 4. Garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas diseñado para estudiantes con limitaciones de lectoescritura y análisis del pensamiento. 5. Velar por el buen desempeño del personal docente que imparten las tutorías teniendo en cuenta las buenas prácticas y el acompañamiento de pares. 6. Evaluar los aprendizajes y promover el método de estudio de los/las estudiantes para garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades educativas. 7. Coordinar los programas para facilitar el óptimo aprendizaje en clase, tutorías individualizadas y para estudiantes en prueba y en baja académica. 8. Elaborar los informes de gestión y estadísticas de las actividades del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología		Otros Conocimientos: Especialidad en Psicopedagogía y Neurocognitiva Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Análisis de resultados para casos especializados	Relación de casos vulnerables	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Desempeño de docentes y acompañamiento de pares	Plan de mejora	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Evaluación de método de estudio y aprendizajes	Listado de participantes	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Aprendizaje facilitado por prueba y baja académica	Informe de cumplimiento	Planificación y organización	3-4
5.	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-081		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Apoyo Académico		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las actividades para brindar el apoyo académico requerido por los estudiantes para contribuir a mejorar su desempeño.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan cuatrimestral de la programación de apoyo académico y dar seguimiento a los avances y proyección de registro, analizando los resultados de los estudiantes, junto a los Coordinadores de Carrera, para identificar los que requieren apoyo académico. 2. Diseñar e implementar estrategias de apoyo y orientación a los estudiantes remitidos o que lo requieran, aplicando pruebas especializadas para mejorar el desarrollo profesional. 3. Diseñar actividades y espacios educativos para asesorar a estudiantes vulnerables, con el fin de conocer su plan de desarrollo y otras experiencias que lo guíen a lograr éxito académico. 4. Darle seguimiento a la evaluación de los programas ofertados y verificar el progreso personalizado para promover los cursos de lectoescritura y análisis de pensamiento. 5. Planificar en coordinación con la Dirección Académica los cursos de apoyo académico, evaluación de aprendizaje y método de estudio, para reducir la deserción y repitencias, así como elevar el desempeño académico y garantizar la igualdad de oportunidades educativas. 6. Propiciar espacios educativos con docentes para socializar la mejora en el aula del proceso de enseñanza –aprendizaje y fortalecer los sistemas conceptuales básicos en los campos requeridos por los estudiantes. 7. Coordinar los programas y método de instrucción con los docentes para facilitar el óptimo aprendizaje en clase, tutorías individualizadas para estudiantes en prueba y en baja académica. 8. Elaborar informes de gestión y estadísticas de las labores realizadas en el área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología Clínica	Otros Conocimientos: Especialidad en Terapia Familiar Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Análisis de progreso estudiantil controlado	Relación de casos vulnerables	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Desempeño académico y valor añadido	Auditoria de progreso de valor añadido	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Mejora del proceso de enseñanza- aprendizaje	Listado de participantes	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Mejora continua método de instrucción	Informe de cumplimiento	Planificación y organización	3-4
5.	Calidad del servicio y evaluación del procedimiento	Encuesta y Estadísticas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-083	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Admisión y Registro	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir los procesos operativos de admisión, registro, y graduación de los estudiantes, de conformidad con la normativa que rige el órgano rector y la garantía de brindar servicios eficientes y de calidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Colaborar en la formulación de los planes operativos anuales y el presupuesto del área. 2. Garantizar la implementación del sistema de admisión y registro de estudiantes y proponer mejorar en las normas y procedimientos de admisión, registro, custodia y conservación de los expedientes académicos. 3. Elaborar informes estadísticos sobre el comportamiento general de la matrícula estudiantil: registro, graduación, retiro y baja estudiantil, refiriéndolo para evaluación y aplicación de test y pruebas que determinen la necesidad de programas y apoyo académico. 4. Garantizar y monitorear el calendario académico según fechas de cumplimiento de los docentes en el registro de las calificaciones para velar por la publicación oportuna de los resultados conforme lo establecido. 5. Garantizar la calidad del producto y reconocimientos de estudios, títulos y grados según los reglamentos de la institución y el órgano rector 6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación o Administración de Empresas Maestría en Gestión Universitaria	Otros Conocimientos: Maestría en Educación, Orientación o RRHH. Microsoft Office.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mejoras propuestas del procesos de admisión	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Expedientes académicos resguardados	Relación de matriculados	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Seguimiento a comportamiento de matrícula y progreso	Listado de participantes en actividades	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Reconocimiento de estudios y calidad del producto	Listados de participantes en programas de apoyo	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-085	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Admisión		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes, verificando que se cumplan los requisitos y normativas para nuevo ingreso, convalidaciones o transferencia de otras instituciones reconociendo los aprendizajes previos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Operativo Anual y el presupuesto del área bajo su responsabilidad y darle seguimiento a su ejecución. 2. Elaborar el plan de trabajo cuatrimestral y coordinar la aplicación de las pruebas de admisión, psicológicas según los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y presentar propuesta de mejora a las normas y procedimientos de admisión para mantenerla actualizado acorde a nuevos lineamientos del mercado. 4. Garantizar la accesibilidad al procedimiento de ingresos, cumpliendo con las normativas establecidas en el reglamento. 5. Remitir las documentaciones recibidas para convalidaciones de materia y comunicar la vía establecida para los resultados del proceso 6. Resguardar y mantener actualizada las bases de datos de aspirantes que no terminan el proceso de admisión para darle seguimiento en programas especiales de capacitación por demanda. 7. Elaborar los informes sobre la gestión del Departamento de Admisión y presentar a la Dirección de Admisión y Registro y a la Vicerrectoría Académica. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología o carreras afines		Otros Conocimientos: especialidad en el área de Educación Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Control y resguardo Base de datos de aspirantes	Control de Expedientes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Expedientes validados y documentos certificados	Auditoria de sistema	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Procedimiento de ingreso accesible y eficiente	Formulario en línea, documento escaneado	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Mejora continua del Procesos de ingreso	Informe de cumplimiento	Planificación y organización	3-4
5.	Calidad del servicio y evaluación del procedimiento	Encuesta y Estadísticas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-087		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Registro		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir los documentos aprobados por el Comité de Admisión y las calificaciones de los planes de estudio para mantener actualizado y digitalizados su expediente a lo largo de la vida académica.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuestas de mejoras de políticas, normas y procedimientos para registrar y actualizar los expedientes desde que inicia la carrera hasta su conclusión. 2. Garantizar el registro oportuno en el sistema académico, la carga de programación cuatrimestral de asignaturas y asignar las aulas y laboratorios donde se impartirá la docencia y otros registros de acuerdo con las normativas vigentes 3. Ejecutar los procesos reinscripción, cambio de tanda, cambio de carrera, inscripción y/o retiro de asignaturas y coordinar el proceso de selección de asignaturas realizada por los estudiantes. 4. Monitorear a los docentes en el procesamiento de las actas de calificaciones de los estudiantes para publicar oportunamente los resultados y archivar actas y documentos supletorios, según lo establecido en los procedimientos. 5. Aplicar los resultados de las convalidaciones de asignaturas de los estudiantes según la disposición del comité evaluador 6. Controlar el proceso de certificación de la condición académica, historial y estudios realizados por los estudiantes, mediante la emisión de los documentos correspondientes que lo avalen (certificados, diplomas, etc.). 7. Garantizar que los archivos activos e inactivos estén conforme a lo establecido en las normativas para elaborar los informes de gestión y estadísticas del comportamiento general de la matrícula estudiantil, graduación, retiro y baja estudiantil. 8. Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Informática, Educación o Administración de Empresas		Otros Conocimientos: postgrado en las áreas de Educación u Orientación. Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Control y resguardo de expedientes	Control de Expedientes	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Registro oportuno del Sistema Académico	Auditoria de sistema	Compromiso con los resultados	3-4	

3.	Certificaciones y Convalidaciones monitoreada	Control y matriz de servicios	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Mejora continua de los Procesos Académicos	Informe de cumplimiento	Planificación y organización	3-4
5.	Calidad del servicio y evaluación	Encuesta y Estadísticas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-089	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Homologación y Curriculum		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar por la buena administración del proceso de certificación de competencias de los ciudadanos, así como el cumplimiento del proceso de acreditación de instituciones de formación y capacitación, tanto del sector público como privado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de competencia laboral. 2. Revisar que se hagan las evaluaciones y analizar los resultados de las solicitudes de candidatos a certificación de competencias laborales. 3. Vigilar la emisión de las certificaciones de acreditación de competencias, realizadas por la División de Perfiles y Competencias. 4. Supervisar el proceso de aplicación de la evaluación de competencia laboral. 5. Revisar que estén bien definidos los requisitos y expedientes necesarios para la acreditación institucional. 6. Velar por que se apliquen las pruebas de competencias para aplicación a los docentes que forman parte de las instituciones postulantes. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media	Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Procedimientos realizados de acuerdo con las normas establecidas	Normas técnicas de competencia laboral cumplidas en los procesos requeridos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Registro de evaluaciones aplicadas y de análisis	Evaluaciones y análisis de las solicitudes realizados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Llevar control de emisión de las certificaciones	Control de emisión de certificaciones actualizado	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Supervisar la aplicación de evaluaciones	Informe del proceso de aplicación de evaluaciones realizado	Planificación y organización	3-4

5.	Revisión de requisitos y expedientes necesarios para la acreditación	Informe de requisitos y expedientes para la acreditación realizados	Integridad-Respeto	4
6.	Control de aplicación de pruebas a docentes de las instituciones postulantes	Registro actualizado	Conciencia Social	3-4
7.	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-091	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Perfiles y competencias		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar y gestionar el proceso de certificación de competencias de los ciudadanos, verificando los mecanismos utilizados para el diseño del currículo y los planes de estudio.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar mecanismo e instrumentos de evaluación de las normas técnicas de competencia laboral. 2. Evaluar las solicitudes de candidatos a certificación de competencias laborales y remitirlo al área correspondiente para las evaluaciones de desarrollo profesional. 3. Presentar propuesta de mejora en los instrumentos de evaluación establecidos para la certificación de competencias laboral, verificando que cumple con los requisitos y los avances del mercado. 4. Tramitar los resultados para la emisión de las certificaciones de acreditación de competencias, asegurando la calidad del proceso. 5. Supervisar y coordinar el proceso de aplicación de la evaluación de competencia laboral y desarrollo profesional, así como la evaluación del proceso. 6. Mantener actualizada la base de datos donde se registran los certificados de competencia laboral para la auditoria del proceso y evaluación del usuario satisfecho. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Especialidad en Curriculum por competencias Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Normas técnicas del proceso establecidas	Listados de competencias laboral	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Instrumentos de evaluación establecidos	Pruebas estandarizadas	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Candidatos certificados	Listados de participantes calificados	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Mejora en los instrumentos de evaluación establecidos	Plan de mejora	Planificación y organización	3-4
5.	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-093	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Acreditación y Homologación		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar el proceso de acreditación de los programas ofertados con otras de instituciones de nivel superior, tanto del sector público como privado.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> Definir los criterios y requisitos para la autoevaluación, evaluación y acreditación de los programas y de la institución. Presentar propuesta de acreditación por programas y plan del alcance, tomando en cuenta la situación actual, para lograr cumplir con la homologación de programas con instituciones similares y la doble titulación. Elaborar y mantener actualizado los instrumentos y herramientas necesarias para la evaluación de las instituciones que postulan para acreditar, y dar seguimiento a los mecanismos utilizados por otras instancias similares para asegurar la calidad de los programas. Proponer la aplicación de pruebas de competencias a los docentes, con el fin de presentar el nivel excelencia y madurez institucional interna y de las instituciones postulantes, promoviendo la evaluación permanente de los contenidos y el cumplimiento de los objetivos del programa. Coordinar con el área de Calidad en la Gestión la propuesta que define el proceso de acreditación, monto de los gastos incurridos para determinar el costo sugerido para el servicio. Dar seguimiento al mecanismo e instrumentos utilizados por otras entidades para comparar el proceso de acreditación y homologación. Supervisar la continuidad y elaboración de certificaciones de las acreditaciones concedidas para garantizar la excelencia del servicio prestado y el cumplimiento de los objetivos del programa. Elaborar los informes de gestión, estadísticas que permitan la mejora continua. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Media	Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Acreditación y homologación establecidos	Criterios y lineamientos del proceso	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aseguramiento de la calidad y excelencia	Herramientas y mecanismo establecidos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Nivel de madurez y excelencia	Pruebas establecidas y mejoras del programa	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Benchmarking del proceso de acreditación y homologación.	Listados de participantes plan de mejora	Planificación y organización	3-4
5.	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-095		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Lenguas Extranjeras		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Integrar, dirigir y supervisar las actividades y servicios relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en todos los niveles y modalidades, creando sinergias para que los estudiantes dominen una segunda lengua y puedan insertarse a la fuerza laboral del país.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades dirigidas al proceso de la enseñanza y aprendizaje, por medio de mecanismo que aseguren la calidad. 2. Diseñar, organizar y desarrollar los programas de inglés y francés dirigidos a toda la comunidad educativa. 3. Gestionar asesorías y tutorías personalizada para toda la comunidad académica, refiriéndolo a programas de apoyo que le permitan lograr los objetivos establecidos. 4. Diseñar y organizar propuesta consensuada para aplicación de exámenes de pro-eficiencia en lengua inglesa y francesa. 5. Realizar actividades de socialización con grupos de interés que permita la detección y análisis de necesidades de los estudiantes para mejorar su desempeño y mantener actualizados el método de instrucción utilizado. 6. Diseñar propuestas de mejora a los equipos, instrumentos y herramientas de evaluación curricular que permitan mejorar el proceso de enseñanza y la capacitación de los docentes. 7. Supervisar la carpeta docente para planificar, diseñar e implementar proyectos y programas que refuercen el proceso de enseñanza - aprendizaje de un idioma como segunda lengua, 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Idiomas		Otros Conocimientos: Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Actividades de inmersión a segunda lengua	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Programa de apoyo para el logro académico	Relación de matriculados	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Exámenes consensuado y evaluado	Matriz de objetivos Competencias	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Mejora del proceso Enseñanza - aprendizaje	Listados de participantes en programas de apoyo	Planificación y organización	3-4
5.	Docentes, equipo, instrumentos y herramientas evaluadas	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-097	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Gestión Virtual		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar y Gerenciar los proyectos E-Learning, presentar propuestas a las normas, políticas y estándares para el uso de la plataforma virtual para el estudio, elaboración y/o ejecución de proyectos de capacitación virtual.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las normas, políticas y estándares de uso de la plataforma virtual y las diferentes acciones de capacitación. 2. Garantizar la calidad y adecuación de los materiales de distribución, velando por el uso de la imagen institucional dentro de la plataforma virtual, asegurando que se cumpla la línea grafica establecida y facilitando la aceptación y manejo de la modalidad. 3. Capacitar a los facilitadores en materia de procedimientos de la plataforma, herramientas didácticas y metodología implementadas para facilitar el cumplimiento de las normas y el seguimiento a los facilitadores y participantes. 4. Administrar los roles y responsabilidades de los grupos de interés para asesorar y darle seguimiento al buen uso a la plataforma. 5. Evaluar y analizar nuevas tecnologías y aplicaciones que puedan facilitar el aprendizaje y mejorar el desempeño de los estudiantes en la modalidad virtual. 6. Realizar estadísticas del uso y auditoria de seguimiento que permita tomar decisiones en el reconocimiento de destrezas y detección de necesidades para capacitación de las herramientas utilizadas. 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años
Periodo Probatorio: Seis (6) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Estándares de uso y manual de inducción establecido	Línea grafica Manual de uso de la plataforma	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Metodología aplicada y materiales elaborados	Metodología y contenidos	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Evaluación de las normas y políticas establecidas	Plan de mejora	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Docentes y facilitadores capacitados	Listados de participantes Informe de logros	Planificación y organización	3-4
5.	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-099	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Plataforma		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar y actualizar los elementos componentes de los entornos virtuales de formación, garantizando un óptimo aprovechamiento de la tecnología con fines educativos que mejore las competencias técnicas de la comunidad educativa del centro				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la creación de entornos virtuales para impartir todo tipo de formaciones a través de internet, sin necesidad de tener conocimientos avanzados de computación. 2. Coordinar y supervisar un canal de comunicación entre los docentes para facilitar la metodología de instrucción y facilitar medio de intercambio de ideas y materiales en un entorno colaborativo. 3. Participar en la metodología y el apoyo académico establecido para orientar y dar seguimiento a los estudiantes. 4. Facilitar un instrumento didáctico para la evaluación de asignaturas que proporcione una corrección e interacción rápida e in 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas		Otros Conocimientos: Especialización en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
6.	Entornos virtuales creados.	Manual de uso de la plataforma	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Canal de comunicación con los docentes establecido.	Metodología y contenidos	Compromiso con los resultados	3-4
8.	Apoyo y seguimiento a los estudiantes.	Listado de estudiantes asistidos	Liderar con el ejemplo	3-4
9.	Instrumento didáctico para la evaluación de asignaturas	Materiales Didácticos	Planificación y organización	3-4
10.			Integridad-Respeto	4

	Seguimiento a objetivos institucionales y mejora de los procedimientos	Informe de avance a POA	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-101	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Servicios Estudiantiles		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar a los estudiantes servicios académicos y administrativos con altos niveles de efectividad, a través de diferentes programas y servicios que contribuyen a una formación de calidad y en igualdad de oportunidades.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mejoras a las políticas el bienestar estudiantil y garantía de la calidad del servicio, formulando programas y dándole seguimiento a si ejecución. 2. Colaborar con la elaboración y seguimiento a los planes operativos anuales y el presupuesto 3. Colaborar con las áreas pertinentes en los programas y actividades diseñada para mejorar la ruta del éxito académico de los estudiantes. 4. Divulgar y promover las normas de conducta y reglamento institucional para el cumplimiento y conocimiento del régimen de consecuencias. 5. Promover y referir al área correspondiente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y que presentan quejas y sugerencias al proceso de enseñanza-aprendizaje para intervención psicopedagógica y socioemocional. 6. Promover los grupos y clubes estudiantiles para facilitar espacios educativos que sean veedores de la calidad del servicio y promotores de la imagen institucional. 7. Tramitar las solicitudes de ayudas económicas para los/as estudiantes en condiciones de vulnerabilidad. 8. Elaborar programas de reconocimiento por desempeño y merito a estudiantes sobresalientes y que cumplan con los objetivos y criterios trazados. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología	Otros Conocimientos: Maestría, Educación o evaluación de servicios comunitarios. Microsoft Office.	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Mejoras propuestas del procesos de admisión	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Expedientes académicos resguardados	Relación de matriculados	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Seguimiento a comportamiento de matrícula y progreso	Listado de participantes en actividades	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Reconocimiento de estudios y calidad del producto	Listados de participantes en programas de apoyo	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-103		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Departamento de Vinculación y Extensión		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Propiciar la creación de espacios y mecanismos institucionales que permitan desarrollar propuestas innovadoras para dar soluciones pertinentes a los principales problemas de la comunidad que contribuyan a elevar la calidad de vida.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por cumplimiento de los planes estratégicos y operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución. 2. Garantizar las actividades y espacios de socialización con los sectores productivos y la comunidad promuevan los programas de formación y capacitación. 3. Establecer instrumentos, protocolos y mecanismos de articulación e intervención de la gestión integral y procedimiento de visitas a empresas, instituciones para acuerdos interinstitucionales. 4. Dar seguimiento a los proyectos, conferencias, conversatorios, charlas, talleres, seminarios y ferias orientadas a promover el emprendimiento y la innovación estén alineadas a la oferta académica. 5. Colaborar y viabilizar en la realización de estudios de factibilidad para la operatividad de la incubación de negocios y proyectos de oferta académicas. 6. Fortalecer las relaciones empresariales estableciendo procesos de vinculación para ejecutar planes, proyectos, negocios y emprendimiento, con énfasis en su desarrollo y expansión. 7. Presentar informe de gestión, estadísticas que ayuden a mejorar las políticas y normativas para el diseño de programas por competencias orientados a la innovación e ideas de negocios. 8. Gestionar y captar recursos para financiamiento de los proyectos de emprendimiento conjunto con los sectores productivos. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Sociología o Ciencias Políticas		Otros Conocimientos: Maestría en el área de Educación Microsoft Office	Experiencia: Tres (3) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Programas de formación socializado	Plan de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Oferta académica con emprendimiento	Relación de matriculados	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Estudio de factibilidad de proyectos y programas	Informe de caso	Liderar con el ejemplo	3-4	

4.	Instrumentos y normativas aprobadas	Procedimiento de articulación	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del POA cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-105	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Comunidad Estudiantil		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Evaluar y dar seguimiento a los servicios de cafetería, enfermería y otros servicios ofrecidos a los estudiantes del instituto. Coordinar los programas de deportes, artes, cultura y mérito estudiantil ofrecidos a los estudiantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución. 2. Dar seguimiento a la satisfacción de los servicios prestado en las diferentes entidades para garantizar la mejora continua. 3. Colaborar con las áreas pertinentes en la promoción de la lectura, el pensamiento crítico y el interés social, con el fin de lograr cumplir con las políticas y normas establecidas para lograr el bienestar de los estudiantes. 4. Recibir y canalizar las quejas y sugerencias presentadas por los estudiantes al área correspondiente, sobre los servicios que reciben en la institución. 5. Darle seguimiento a los criterios de reconocimiento para presentar propuestas y soporte que garanticen la igualdad de los participantes en el programa de estudiantes meritorios. 6. Promover clubes, comité, actividades y espacios de participación que permita mantener a los estudiantes informados sobre los temas de interés para su desarrollo integral y académico. 7. Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología		Otros Conocimientos: Especialidad de Educación. Microsoft Office		Experiencia: Tres (3) años
				Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Servicios prestados eficientes	Listados de servicios, informe de mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Quejas y sugerencias solucionada	Matriz de seguimiento	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Comité, clubes, actividades	Lista de miembros y actividades	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4

			Integridad-Respeto	4
4.	Programa desarrollo integral y detección necesidades	Agenda y programación, Listado de necesidades	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-107		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a Sección de Deportes		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar las actividades de deportes, para contribuir con la formación integral de los estudiantes del instituto.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
1. Calendarizar y elaborar actividades e intercambios deportivos para promover la participación de los estudiantes y velar por cumplir con un programa integral de educación física. 2. Crear agrupaciones con reglas y normas para participar en encuentros deportivos que faciliten el reconocimiento y la promoción de las habilidades en la práctica de voleibol, ajedrez, baloncesto, gimnasia rítmica y de softbol. 3. Evaluar el desempeño y participación de los estudiantes en prácticas y eventos deportivos nacionales e internacionales. 4. Elaborar informes de gestión de las actividades bajo su responsabilidad.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en Educación Física Especialidad en Educación		Otros Conocimientos: Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Programa integral de educación física	Contenido de prácticas, competencias, objetivos y horarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Promoción de los programas de educación física	Carteles, brochure, anuncio en murales	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Normas y reglas para el reconocimiento de habilidades deportivas	Manual de Conductas y reglas por disciplina	Planificación y organización	3-4	
4.	Encuentros, torneos y eventos deportivos nacionales e internacionales.	Agenda de evento deportivos	Integridad-Respeto	4	
			Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACION: 720			GRADO: 31		

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-109		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Arte y Cultura		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar actividades artísticas y culturales para contribuir con la formación integral de los estudiantes y promover las diferentes ramas y manifestaciones, como espectáculos, obras teatrales, talleres, seminarios, ferias, exposiciones, canales de televisión, revistas culturales y el fomento de los intercambios multiculturales.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendarizar y elaborar cronograma de salidas didácticas, actividades, espectáculos, tour cultural y recorridos turísticos para el buen uso de nuestras tradiciones y espacios culturales como complemento del programa integral. 2. Crear agrupaciones artísticas para impartir programa de estimulación cognitiva a través del arte que fomenten la disciplina y el talento, con el fin de establecer la compañía de teatro, grupos de danza y coro. 3. Realizar actividades artísticas y culturales para promover la participación de los estudiantes en espacios e intercambios internacionales y nacionales. 4. Coordinar talleres, charlas, conversatorios, exposiciones, disertaciones y cursos formativos relacionados con el arte y la cultura para fomentar la creatividad, velando que se impartan programas por competencias para lograr los objetivos propuesto. 5. Colaborar con las demás áreas en la intervención y espacio de apoyo cultural para promover el análisis crítico y elevar acervo cultural de los/as participantes. 6. Elaborar y presentar los informes de ejecución de las actividades bajo su responsabilidad. 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las áreas de Artes, como teatro, folklore, arte contemporáneo o música		Otros Conocimientos: Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Mejora de conocimiento, salida didáctica y formación integral	Listados de participación, presentaciones teatrales y grupo de danza y coro establecidos	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Área cognitiva, talleres y cursos de disciplina		Compromiso con los resultados	3-4	
3.			Liderar con el ejemplo	3-4	

	Articulación con otras entidades para movilidad estudiantil y espectáculos	Participación de las diferentes agrupaciones en diversas actividades	Planificación y organización	3-4
4.	Agrupaciones artísticas		Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Espacio de intercambio cultural y de Arte		Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-111	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Educación Permanente	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar, planificar, coordinar y ejecutar los programas de educación permanente orientada al desarrollo de capacidades de formación de los estudiantes del ITSC, la comunidad y los sectores productivos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Identificar con los coordinadores de carreras y otras áreas las necesidades de formación y capacitación de empleados internos y externos de la comunidad. 2. Elaborar, programar y ejecutar los planes de formación y capacitación dirigida a los estudiantes del ITSC, la comunidad, sectores productivos y colaboradores. 3. Proponer programas y acciones de comunicación interinstitucional para apoyar los planes y fortalecer el vínculo con los coordinadores de áreas, la comunidad y el sector público-privado 4. Programar y evaluar conferencias, cursos, talleres y seminarios pertinentes y demandados por la sociedad para garantizar las metas propuestas. 5. Evaluar el desempeño de los instructores o docentes que imparten los programas de educación permanente para garantizar el logro de objetivos propuestos. 6. Elaborar informe de gestión y estadísticas de las actividades ejecutadas. 7. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación o Ciencias Sociales y Económicas	Otros Conocimientos: Maestría en Pedagogía Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Competencia Docentes, y objetivo de Planes de formación y capacitación	Listado de logros y objetivos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
		Listado de facilitadores	Compromiso con los resultados	3-4
2.	Programas especiales por competencia y certificación	Listado de participantes	Liderar con el ejemplo	3-4
3.		Listado de programas demandados	Planificación y organización	3-4

	Evaluación de programas ofertados y demandados por la sociedad	Informe de logros y nivel satisfacción	Integridad-Respeto	4
4.	Programas articulados con grupos de interés	Listado de entidades y patrocinadores	Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 800			GRADO: 36	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-113	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División Desarrollo Profesional		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar con la obtención de un mejor horizonte profesional y laboral para los miembros de la comunidad ITSC aplicando a tales efectos alternativas y oportunidades que contribuyan a una maximización del potencial de cada uno.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la gestión de la carrera profesional de alumnos y egresados de la institución. 2. Crear lazos entre la comunidad académica y empresas, consultoras, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales. 3. Colaborar en la gestión de la carrera profesional de estudiantes y los interesados programando una ruta de inserción laboral. 4. Organizar actividades de extensión profesional que representen oportunidades para los miembros de la comunidad y para las instituciones participantes. 5. Implementar mecanismo de seguimiento a la inserción laboral (pasantía), creando lazos entre la comunidad académica y empleadores públicos y privados 6. Colaborar con el área de orientación, tutoría y apoyo y otras áreas en el informe de valor añadido a nivel de aprendizaje de los estudiantes a graduarse, seguimiento a la ruta de aprendizaje de los estudiantes que desertan, proceso de búsqueda de empleo. 7. Coordinar y organizar actividades de extensión profesional que representen oportunidades para los miembros de la comunidad y para las instituciones participantes. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Psicología Clínica		Otros Conocimientos: Especialidad en Psicología Clínica Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: Dos (2) años Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Carrera Profesional gestionada	Cantidad de insertado al mercado laboral	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Actividades de extensión profesional	Listados de participantes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Apoyo y seguimiento a demanda a inserción laboral	Listado de empresas demandante	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4

			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-115		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División Centro de Diseño	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa			
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar e Impulsar el desarrollo de las empresas y negocios de la comunidad, con énfasis en las PYMES y desarrollar proyectos de cooperación y asesoría para la creación de nuevas empresas y la expansión y fortalecimiento de negocios.					
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover alianzas de colaboración y acciones encaminadas a fortalecer el sector empresarial e inversionista para garantizar el desarrollo con proyecto de mejora. 2. Realizar banco de proyectos finales de los estudiantes que sean viables y generadores de recursos que fortalezcan las relaciones con los sectores productivos 3. Colaborar con el área de emprendimiento con los planes de trabajo enfocados al desarrollo y creación de nuevos negocios. 4. Colaborar en los programas a la medida y asesoramiento a empresas y negocios para identificar actividades de colaboración. 5. Cumplir con las políticas, normas y los procedimientos en materia de vinculación con las empresas. 6. Coordinar y diseñar espacios culturales, promocionales y prototipos de emprendimiento en coordinación con los coordinadores de programa y la comunidad estudiantil. 7. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido	
1.	Banco de proyectos viables	Proyectos realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Políticas y reglamentaciones establecidas	Normativas implementadas	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Proyectos de productos, ferias y prototipos	Listado de productos y proyectos	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Actividades de apoyo y asesoramiento a la comunidad	Lista de proyectos	Planificación y organización	3-4	
			Integridad-Respeto	4	

			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: DIRV-117		
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Vinculación Comunitaria		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Colaborar interesados clave en la detección de necesidades de formación, propuesta de proyectos para dar solución a problemas comunitarios y mejora de la calidad de vida articulando el sector público y privado con la comunidad estudiantil				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la formulación de los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución. 2. Programar y coordinar las actividades relativas a la vinculación a la comunidad, creando comités y comisiones para el funcionamiento de los programas en coordinación con otras áreas. 3. Sostener espacio y encuentros con líderes comunitarios para socializar las propuestas de capacitación y problemáticas de la comunidad para buscar soluciones según la disponibilidad de recursos y capacidades en coordinación con otras áreas. 4. Participar en el diseño y promoción de estrategia de difusión de los programas y actividades comunitarias que apoyen el desarrollo del instituto. 5. Elaborar y presentar informe de gestión y estadísticas de las gestiones realizadas con la comunidad. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales		Otros Conocimientos: Manejo de Programas Microsoft Office		Experiencia: Dos (2) años Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Formulación de planes, proyectos y actividades	Planes de acción, lista de proyectos y actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Diseño y promoción de estrategia de difusión de los programas	Listado de actividades de colaboración y talleres de socioemocionales	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Conocer propuestas en Espacio, y encuentros con líderes para dar solución a capacitación y problemáticas	Lista de Actividades de capacitación y solución de problemas	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Articulación por medio de comités y comisiones para el funcionamiento y desarrollo del instituto	Lista de miembros de comité y comisiones de trabajo	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-119	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Emprendimiento		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORIA: Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar potenciales candidatos con las competencias y las capacidades, para realizar cualquier tipo de actividad económica, capacitándolos y acompañándolos en el proceso de emprender negocios.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar a los emprendedores en sus proyectos empresariales y dar seguimiento a las innovaciones, ideas de negocios, planes de empresa, de construcción, servicios, entre otros de los proyectos finales. Ejecutar jornadas y talleres de capacitación de Emprendimiento dirigidos a la comunidad y al sector PyMES para consolidar y apoyar los proyectos de negocios viables, gestionándole fondos públicos y privados. Coordinar y ejecutar charlas, seminarios, talleres, ferias y encuentros, dirigidos al emprendimiento, la innovación y el desarrollo de capacidades de gestión. Diseñar y desarrollar políticas, proyectos, programas orientados a la innovación y estudios de factibilidad para la operatividad de la incubación, planes e ideas de negocios que desarrollen profesores y estudiantes, a lo interno del ITSC. Colaborar con pasantía y acuerdos de cooperación con el sector empresarial en certificaciones de competencias en el mercado laboral. Realizar actividades que fomenten la cultura emprendedora en los programas ofertados y presentar los informes de gestión y estadísticas. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura -Económicas y Sociales Maestría Emprendimiento		Otros Conocimientos: Microsoft Office Maestría en Negocios		Experiencia: Dos (2) años Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Asesoría a Proyectos emprendedor	Plan de negocio, Informe de asesoría	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Talleres de capacitación, charlas, seminarios, ferias y encuentros	Lista de participantes y patrocinadores	Compromiso con los resultados	3-4

3.	Apoyo de proyectos de negocios viables, gestionándole fondos públicos y privados.	Lista de proyectos y empresas o instituciones patrocinadora	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Promover Cultura emprendedora en oferta académica	Lista de Competencia emprendedoras por programa e industria	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-121	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a División de Vinculación Empresarial		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar actividades y proyectos de colaboración en formación, asesoría y de prestación de servicios a empresas y negocios de la comunidad, que garanticen el desarrollo local de los sectores productivos y la generación de empleos.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuesta de ejecución de planes de acción y vinculación con las empresas, articulando con proyectos de mejoras y programas de apoyo específico al desarrollo y formación de sus empleados. 2. Realizar diagnósticos para conocer el nivel de competitividad, relación con oferta académica para mantener actualizada la base de datos de los empleadores y presentar soluciones y asesoramiento. 3. Promover alianzas de colaboración para potenciar el desarrollo sostenible y el progreso de los sectores productivos, por medio de intercambios, experiencias y capacitación, ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional. 4. Proponer mejora en las políticas, normas y procedimientos de vinculación con las empresas donde se promueva la responsabilidad social corporativa. 5. Elaborar informe de gestión y estadísticas de la vinculación con las empresas y negocios de la comunidad que pudieran incidir en el desarrollo del instituto. 6. Realizar otras tareas afines al cargo y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Administración y especialidad en Finanzas		Otros Conocimientos: Contabilidad Tributaria Microsoft Office	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Asesoramiento y servicios personalizado	Lista de Servicios y asesoría	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Proyectos y programas de apoyo y formación	Informe evaluación y necesidades	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Mejora, políticas, normas y protocolo	Procedimiento y políticas	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Intercambio de experiencia y capacitación, Ferias, exposiciones y eventos nacional e internacional	Listado de participantes y convenio y alianzas	Planificación y organización	3-4
5.	Alianzas y diagnósticos de madurez y competitividad	Informe propuesta de alianza	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 780			GRADO: 35	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: DIRV-123	
TITULO DEL PUESTO: Encargado/a de Radio ITSC	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Brindar Información General y Particular sobre las estrategias, misión, visión y valores, actividades y eventos institucionales colaborando con la proyección de la imagen institucional.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las actividades de comunicación y audiovisuales para apoyar a los procesos de enseñanza aprendizaje y eventos institucionales. 2. Articular con los grupos de interés, manteniendo informado a los radioescuchas o ciudadanos de los proyectos y programas realizados por la comunidad educativa. 3. Realizar conversatorios con temas de interés para los programas educativos y de entretenimiento para la comunidad estudiantil. 4. Realizar programas en coordinación con otras áreas para mercadear los programas impartidos y la educación permanente. 5. Realizar actividades con los actores claves del sistema para dar a conocer los nuevos planes de desarrollo institucional para mejorar el producto final. 6. Acordar el mejoramiento de la programación y la gestión de la radio, para dar a conocer el medio y el instituto a nivel nacional como internacional. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Comunicación Social o Técnico en Comunicación	Otros Conocimientos: Conocimiento de Radio educativa Curso Técnicas de Locución.	Experiencia: Dos (2) años	Periodo Probatorio: Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Actividades y postcad para mejorar proceso aprendizaje	Lista de postcad por escuela y asignatura	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Conversatorio del plan de desarrollo por carrera	Listados de personalidades y profesionales exitosos	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programa de mercadeo y publicidad	Programación por programa	Liderar con el ejemplo	3-4
4.			Planificación y organización	3-4

	Proyectos y programas con la comunidad estudiantil	Listado de proyectos y programas calidad de vida	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 680			GRADO: 30	

V. CARGOS DE CONFIANZA

- Rector
- Vicerrector/a Académico/a
- Vicerrector/a de Vinculación y Extensión
- Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a
- Secretaria Ejecutiva

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: MAE-001	
TITULO DEL PUESTO: Rector	GRUPO OCUPACIONAL: Confianza	CATEGORIA: Libre nombramiento		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planear y dirigir la ejecución de las políticas educativas de la institución, conforme a lo establecido en las normativas emanadas por el órgano rector y las establecidas en los Estatutos y Reglamentos del Instituto.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normativas, estatuto y reglamentos para presentar informe de gestión a la Junta Directiva, así como planes estratégicos, operativos y el presupuesto, creación, supresión o rediseño de programas. 2. Presentar a la Junta Directiva proyectos y programas y acciones encaminadas a mejorar la articulación del sistema educativo, con el fin de aprobación y busca de financiamiento 3. Aprobar y firmar lo relativo al funcionamiento de la institución, a excepción de transacciones legales que impliquen enajenación de bienes, para lo cual se requerirá la autorización del Poder Ejecutivo. 4. Elaborar propuestas sobre políticas, normas, reglamentaciones y medidas pertinentes al desarrollo de la institución para aprobación de la Junta Directiva. 5. Garantizar la implementación de innovación y mejora continua en los procesos de evaluación institucional, de acreditación y de control interno. 6. Promover la ejecución de actividades socioculturales y acuerdo de colaboración con la comunidad y con los sectores productivos y de servicios en procura de su desarrollo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación, Economía, o Administración de Empresas.	Otros Conocimientos: Maestría en Planificación o Gestión Universitaria Dominio del Idioma Inglés	Experiencia: Cinco (5) años	Periodo Probatorio: No aplica	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Programas y proyectos financiados	Informe de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Patrimonio resguardado	Inventario y adquisiciones	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Plan de Desarrollo Institucional implementado	Plan de acción y mejora Listado de riesgos	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Estandarización y automatización de procesos institucionales	Listado de procesos estandarizado y automatizados	Planificación y organización	3-4
5.	Proyectos de cooperación internacional y Articulación con el medio	Lista de actividades y agenda de reuniones	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 1000			GRADO: 40	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: MAE-002	
TITULO DEL PUESTO: Vicerrector/a Académico/a		GRUPO OCUPACIONAL: Confianza		CATEGORIA: Libre nombramiento
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Formular políticas institucionales y académicas que garanticen oportunidades y servicios educativos de calidad para todos los interesados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el estatuto institucional, reglamentos: académicos, internos y las normativas vigentes del órgano rector. 2. Evaluar el modelo educativo y desarrollo curricular implementado, a fin de garantizar la articulación con la industria, la calidad, pertinencia y la actualización conforme a las tendencias y cambios en la sociedad. 3. Promover y divulgar la misión institucional y crear oportunidades educativas con el fin de incrementar la cobertura de Educación Técnica Superior. 4. Presentar propuesta de mejora al plan de desarrollo institucional dando seguimiento al desarrollo profesional de los docentes y al personal de apoyo académico. 5. Verificar el cumplimiento de la programación de los períodos académicos, cursos ofertados y las normativas referentes a las áreas académicas y la calidad del producto. 6. Coordinar y gestionar proyecto de fortalecimiento y monitoreo de evaluación académica, acreditación de cursos y programas para presentar informes de gestión 7. Proponer acciones para la articulación con el sistema educativo dominicano y con otras instituciones similares, nacional o internacional que contribuyan a satisfacer las necesidades de la fuerza laboral y al desarrollo institucional. 8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en Educación Maestría Gestión Universitaria		Otros Conocimientos: Maestría en Planificación o Alta Dirección Pública Dominio del Idioma Inglés		Experiencia: Cinco (5) años Periodo Probatorio: No aplica
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Modelo educativo polivalente	Informe de revisión y matriz competencias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de Desarrollo y Calidad del Producto	Informe de avance y plan de mejora	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programas articulados con el Sistema Educativo nacional	Listado de alianzas y convenios	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Procesos y programas fortalecidos	Plan de acción, lista de riesgos	Planificación y organización	3-4
5.	Cobertura incrementada	Lista de beneficiario	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 950			GRADO: 38	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO		CODIGO: MAE -003		
TITULO DEL PUESTO: Vicerrector/a de Vinculación y Extensión		GRUPO OCUPACIONAL: Confianza		CATEGORIA: Libre nombramiento
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Formular y propiciar acciones de inserción y vinculación con la comunidad y los sectores productivos, que permitan el adecuado desarrollo de capacidades sociales, culturales, de conocimiento innovador y emprendedor para apoyar las actividades de capacitación a nivel técnico.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las políticas y los procedimientos relativos a la extensión y vinculación con el medio para realizar alianzas para el desarrollo institucional y las interacciones con la industria. 2. Promover actividades y acciones que fortalezcan el desarrollo de la extensión y vinculación con la comunidad y los sectores productivos. 3. Cumplir con las políticas y objetivos establecidos en el reglamento y los objetivos institucionales. 4. Velar por la calidad de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, así como las interacciones y buen uso de los recursos para satisfacer a los interesados claves. 5. Velar por la organización y cumplimiento de las prácticas profesionales, proyectos y servicio social de los estudiantes en la comunidad, empresas e instituciones. 6. Gestionar la captación de recursos para asegurar la calidad de los proyectos, programas y actividades sociales de carácter cultural, deportivo, emprendimiento, entre otras. 7. Elaborar y presentar los informes de gestión, estadísticas del área bajo su responsabilidad. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y Sociales		Otros Conocimientos: Maestría en Económicas y Sociales Dominio del Idioma Inglés		Experiencia: Cinco (5) años
Periodo Probatorio: No aplica				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Diagnósticos de necesidades implementado	Listado de necesidades por sector	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Proyectos y programas de calidad	Listado beneficiario satisfecho	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Desarrollo Profesionales y pasantías	Listado participantes Inserción laboral	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Captación de recursos y alianzas de colaboración nacional e internacional	Lista de actividades y agenda de reuniones	Planificación y organización	3-4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 950			GRADO: 38	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: MAE-004	
TITULO DEL PUESTO: Vicerrector/a Administrativo/a y Financiero/a		GRUPO OCUPACIONAL: Confianza		CATEGORIA: Cargo de Confianza
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operaciones, cumpliendo con las normas de control interno y disposiciones generales				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y controlar el desarrollo de los procesos financieros y administrativos en colaboración con el área de informática y apoyo a las TIC'S, para establecer y cumplir con los procedimientos administrativos y garantizar su adecuado cumplimiento. 2. Preservar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Institución para brindar buen servicio. 3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas de control interno, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 4. Racionalizar y monitorear la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios del Instituto, de acuerdo con la programación presupuestaria aprobada. 5. Seguimiento a indicadores de gestión y riesgos operativos para evaluar los avances de los planes y programas establecidos. 6. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades competentes, los informes financieros de la institución. 7. Formular el anteproyecto de presupuesto enfocado a los planes complementarios para el seguimiento realista de las operaciones. 				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales		Otros Conocimientos: Maestría Alta Gerencia o Finanzas Especialidad en Gestión Educativa Microsoft Office		Experiencia: Cinco (5) años
				Periodo Probatorio: No aplica
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Procesos financieros y Administrativos fortalecidos	Listado de procesos y plan de mejora implementado Calificación de NOBACI	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Control y resguardo de Bienes y patrimonio	Listado inventario Patrimonio institucional	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Control y buen uso de recursos.	Priorizar la Disponibilidad y racionalización	Liderar con el ejemplo	3-4

4.	Calidad del servicio Indicadores y riesgos operativos controlados	Lista de servicios Encuesta de satisfacción Lista de indicadores Porcentaje obtenido	Planificación y organización	3-4
5.	Anteproyectos de presupuesto realista	Aprobación vigente Requerimiento de áreas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACION: 900			GRADO: 37	

INSTITUTO TECNICO SUPERIOR COMUNITARIO MANUAL DE CARGOS PERFIL INTEGRAL DE PUESTO			CODIGO: CF-001	
TITULO DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva	GRUPO OCUPACIONAL: Confianza	CATEGORIA: Cargo de Confianza		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores secretariales y ofrecer las informaciones requeridas por los visitantes.				
ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO:				
1. Realizar labores de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros. 2. Recibir, despachar y archivar correspondencia y documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Llevar la agenda de su superior inmediato y concretar entrevistas. 4. Recibir, atender y transferir a su superior inmediato las llamadas telefónicas. 5. Preparar solicitudes de cheques y requisiciones internas, así como custodiar y proteger los documentos confidenciales. 6. Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones de interés público. 7. Suministrar y controlar el material gastable del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal: Tener aprobada la Educación Secundaria	Otros Conocimientos: -Poseer título de Secretaria Ejecutiva -Buena ortografía y redacción -Ofimática. -Técnicas de archivo		Experiencia: Seis (6) meses	Periodo Probatorio: Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias:	Grado Requerido
1.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos y sin errores	Documentos elaborados	Eficiencia para la calidad	1
2.	Correspondencias tramitadas y archivadas	Correspondencias archivadas		1
3.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Integridad – Respeto	1
4.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Responsabilidad	1
5.	Mantener control de solicitudes de cheques y requisiciones internas		Desarrollo de las relaciones	1
6.	Visitantes, funcionarios y estudiantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Colaboración	1
7.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales		
PUNTUACION: 280			GRADO: 10	

Personal participante en la elaboración del manual:

Licdo. Ángel Miguel Inoa, Director de Planificación y Desarrollo

Licda. Bethsaida López, Directora de Recursos Humanos

Licda. Elsa A. Hinojosa Suero, Encargada de Cooperación Internacional.

Licda. Rosa Emilia Bueno Segura, Analista Interina de Calidad en la Gestión

Licda. Libiaurys Penélope Almanzar Cerda, Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP