



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)

17 Puestos	Última Actualización	27 de abril de 2018
-------------------	-----------------------------	--------------------------------

Contenido

<i>INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>1</i>
<i>OBJETIVOS.....</i>	<i>1</i>
<i>NORMAS GENERALES.....</i>	<i>2</i>

INTRODUCCIÓN

Las herramientas técnicas administrativas son de gran importancia en toda institución, ya que a través de estas se definen políticas y normas de funcionamiento; es por ello, que después de que en Sesión Ordinaria XXXVI de fecha doce de octubre de dos mil quince en Punto de Acta 2, el Consejo Académico aprobó la nueva Estructura Organizativa del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), se ha considerado necesario revisar y actualizar el **“Manual de Descripción de Puestos del IEESFORD”**.

Dicho Manual está estructurado, de manera que oriente al personal del Instituto, sobre las funciones que deben ejecutarse en cada puesto de trabajo y además conocer cuáles son las relaciones laborales entre el personal de las áreas que lo conforman. Asimismo, contiene el nombre del puesto, la unidad organizativa a la que pertenece, las relaciones jerárquicas de cada puesto de trabajo y las actividades que le corresponden desarrollar a cada puesto. Además, se incluye el Perfil de Contratación requerido para cada puesto de trabajo.

Finalmente, como toda herramienta administrativa, el presente Manual está sujeto a la revisión, modificación y/o actualización, a fin de hacer del mismo un instrumento cada vez más funcional, eficaz y confiable, que contribuya a un mejor desempeño de las actividades que le corresponde desarrollar al personal que labora en el Instituto.

OBJETIVOS

A.- General:

Contribuir al ordenamiento, actualización y creación de puestos del IEESFORD, con base a méritos, igualdad y capacidad.

B.- Específicos:

- ❖ Orientar al personal sobre las funciones, tareas y/o responsabilidades de cada puesto.
- ❖ Evitar duplicidad de funciones entre los puestos de trabajo.
- ❖ Identificar en cada unidad organizativa del Instituto, los nombres de los puestos asignados, las relaciones jerárquicas entre cada puesto y las actividades que cada uno realiza.

NORMAS GENERALES

- ❖ La Rectoría y Coordinación Administrativa deberán poseer un ejemplar impreso del manual de Descripción de Puestos, las demás Coordinaciones y Jefes de Unidad, deberán poseer un ejemplar impreso de la parte del mismo correspondiente a su área de trabajo y divulgarlo al personal a su cargo. Así mismo, serán responsables de ejercer una eficaz supervisión y control del cumplimiento de las funciones de cada puesto de trabajo.

- ❖ El manual será actualizado con base a los cambios que surjan en la Estructura Organizativa autorizada por el Consejo Académico o cambios en funciones y/o actividades del personal.

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Rector (a)	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Consejo Académico		
Unidad del Puesto:	Rectoría		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente(a) del Consejo Académico		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Responsable de dirigir, planificar y controlar el quehacer del Instituto, aplicando la normativa legal vigente; cumpliendo así con las prioridades establecidas por el Consejo Académico, con los objetivos y fines establecidos en los Estatutos del IIESFORD

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión

Título del Puesto	Funciones Principales
Asistente Administrativa	Llevar el control y manejo de las gestiones administrativas del Instituto y manejo de la agenda del Rector(a)
Oficial de Información y Respuesta	Atender oportunamente las solicitudes de información y responder a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) para recabar y publicar información oficiosa, así como elaborar informes.
Secretaría General	Fungir como el órgano de control y velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Estatutos del IIESFORD, además de realizar los trámites ante la autoridad competente de los documentos necesarios del Instituto entre ellos el Ministerio de Educación.
Jefe(a) de Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionados con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.
Coordinador(a) de Docencia y Formación Diplomática	Coordinar, programar y ejecutar actividades relacionadas con la programación académica anual del Instituto, con el fin de lograr el cumplimiento de los planes de estudio y otras labores relacionadas. Así mismo, responsable de la gestión de los programas de formación de carreras y postgrado, cursos de capacitación o especialización, diplomados, cursos de lenguas extranjeras
Coordinador(a) de Educación a Distancia	Coordinar, programar y ejecutar las actividades académicas en modalidad no presenciales del Instituto
Coordinador(a) Administrativo	Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la optimización de los recursos materiales disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de servicios el Instituto.
Coordinador(a) de Investigación y Proyección Social	Dirigir, coordinar y dar seguimiento las actividades de investigación y proyección social del IIESFORD
Director(a) de Capacitación en Protocolo	Asesorar en temas de protocolo y brindar capacitaciones en esta área al personal de la Cancillería y otras instituciones públicas

4. Funciones Básicas

No	
1	Dirigir el Instituto de acuerdo a sus objetivos, políticas y las prioridades establecidas por el Consejo Académico

No	
2	Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones y acuerdos relativos al normal funcionamiento del Instituto
3	Administrar el patrimonio del Instituto
4	Concretar las gestiones necesarias de cooperación con instituciones educativas del área diplomática del extranjero, así como con organismos internacionales
5	Proponer al Consejo la estructura administrativa acorde al cumplimiento de los objetivos del Instituto
6	Autorizar contrataciones y remociones del personal técnico y de apoyo administrativo
7	Nombrar el personal de apoyo administrativo
8	Proponer al Presidente del Consejo puntos de agenda para las sesiones del Consejo Académico
9	Trabajar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para organizar y programar las actividades de inducción, capacitación y formación del personal
10	Someter al Consejo Académico la programación de los programas académicos
11	Informar periódicamente sobre los resultados de las metas cumplidas por parte del IEESFORD
12	Proponer al Consejo Académico anualmente el presupuesto, así como dirigir y supervisar la administración del mismo y velar por su debida utilización
13	Participar en las reuniones del Consejo Académico con voz
14	Presentar los informes correspondientes a la memoria de labores anual al Consejo Académico, destacando los logros del Instituto a nivel nacional e internacional
15	Supervisar los trabajos necesarios y gestionar activamente la suscripción de acuerdos con otras instituciones homólogas y organismos internacionales, previa autorización del Presidente del Consejo Académico
16	Presidir los actos oficiales del Instituto
17	Coordinar la elaboración del plan anual operativo con el acompañamiento de los coordinadores de áreas y Jefatura de la Unidad Financiera y someterlo a aprobación del Consejo Académico
18	Proponer al Consejo el nombramiento y remoción de las Coordinaciones de Área y de la Jefatura de la USEFI
19	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo
20	Autorizar manuales e instructivos administrativos y técnicos
21	Autorizar cambios en los procedimientos y sistemas administrativos
22	Autorizar compras de libre gestión hasta ochenta salarios mínimos
23	Proponer al Consejo Académico para su aprobación reglamentos y sus modificaciones
24	Presentar al Consejo propuestas de docentes para su aprobación
25	Presentar al Consejo propuestas de aspirantes a la maestría al inicio de cada ciclo académico para su aprobación
26	Presentar al Consejo la gestión administrativa y financiera en cada ejercicio fiscal para su aprobación
27	Autorizar e informar al Consejo Académico de las misiones oficiales
28	Convocar y presidir el Comité Asesor
29	Ejecutar otra funciones que el consejo Académico, en uso de sus facultades o los Estatutos o Reglamentos le indiquen
30	Requerir y autorizar servicios de estudiantes universitarios como pasantías u horas sociales, cuando sea justificado

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Planes de Estudio actualizado
2	Programación académica anual
3	Desarrollo de la Maestría en Diplomacia y Cursos de capacitación o especialización; diplomados; cursos de lenguas extranjeras
4	Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros funcionarios de la administración pública, formados en temas asociados a las áreas de las Relaciones Internacionales, diplomáticas y consulares.
5	Convenios suscritos con instituciones educativas y organismos.
6	Manuales administrativos, revisados y aprobados.
7	Procesos académico- administrativos funcionando conforme a lo establecido en la Ley de Educación Superior

5.2 Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Decreto de creación, estatutos, reglamentos, políticas, normativa e instructivos del IEESFORD

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	En alguna disciplina de las Ciencias Sociales
X		Maestría	Indispensable título universitario de Maestría en alguna en alguna disciplina de las Ciencias Sociales
	X	Doctorado	

6.2. Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por ONU)

6.3. Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Constitución de la República de El Salvador
X		Normativa diplomática y consular, de carácter nacional e internacional
X		Normativa de educación superior de El Salvador
X		Ley de Ética Gubernamental y Ley de Probidad
X		Ley de Acceso a la Información Pública de El Salvador
X		Normativa nacional e internacional contra la violencia de la mujer
X		Normativa nacional e internacional sobre la Igualdad sustantiva
X		Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores
X		Ley de símbolos patrios
X		Teorías de las Relaciones Internacionales e Historia Diplomática
X		Conocimiento de los Derechos Internacionales, diplomático-consular, humanitario, público y privado
X		Conocimientos de Geopolítica y Derecho territorial y marítimo
X		Historia y cultura de El Salvador
X		Principios de Política Exterior y dinámica de la Política Internacional
X		Planes de política gubernamental
X		Manejo de paquetes computacionales
X		Manejo de herramientas virtuales para la formación académica
X		Conocimientos de Protocolo y Ceremonial de Estado

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 5 años	5 a 10 años	+10 a 15 años	+15 a 20 años	+ de 20 años
Haberse desempeñado en el ámbito académico en Universidades de reconocido prestigio, como docente o investigador a nivel de grado y posgrado				X	
Haberse desempeñado satisfactoria y probadamente en la docencia universitaria, preferentemente en áreas de: Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencia Política.				X	

7. Otros Aspectos

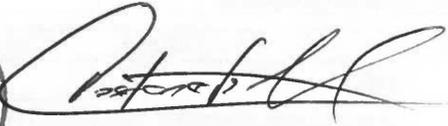
Características personales:

- Alta aceptación a las reglas y regulaciones; dirección estratégica, compromiso institucional, temperamento estable, con marcados esfuerzos constantes por los altos estándares, sistemático y preciso; con capacidad de abstracción y visionario, habilidades y asertividad en las comunicaciones verbales y escritas; honorabilidad notoria.

Competencias deseables, no indispensables:

- Liderazgo, trabajo en equipo, probidad, resiliencia.

8. Autorización



Presidente del Consejo Académico del IEESFORD

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Asistente Administrativo(a)	Fecha:	27/07/2018
---------------------------	-----------------------------	---------------	------------

Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD)
Unidad Superior:	Rectoría
Unidad del Puesto:	Rectoría
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)

2. Misión del Puesto de Trabajo

Llevar el control y manejo de las gestiones administrativas del Instituto y manejo de la agenda del Rector(a)

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Llevar la agenda del Rector(a) del Instituto
2	Administrar y registrar las comunicaciones del Instituto (correspondencia oficial y no oficial), tanto de entrada como salida
3	Transferir las comunicaciones a la Sección de Correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores
4	Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Instituto y trasladarlas al área correspondiente
5	Gestionar las llamadas telefónicas a móviles y llamadas internacionales
6	Administrar los materiales de oficina
7	Manejar el programa de solicitud de transporte en línea
8	Atender al público en general
9	Realizar las conciliaciones Bancarias del IIESFORD en el SAFI
10	Realizar los arqueos de caja a Tesorería del IIESFORD
11	Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por la Rectoría

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Gestión administrativa del Instituto

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Reglamentos instructivos y demás disposiciones

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Bachiller	Deseable bachiller opción secretariado

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas	X
-----------------------------------	---

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Uso de equipo de oficina (teléfono, fax, impresoras multifuncionales y computadora)
X		Conocimiento de técnicas de redacción
X		Manejo de paquetes computacionales
	X	Conocimientos básicos de etiqueta y protocolo

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa	
---	--

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos de asistente a nivel ejecutivo					X

7. Otros Aspectos

Características personales:

- Capacidad de trabajar bajo presión, facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, calidad humana, conciencia organizacional.

Competencias deseables, no indispensables

- Lealtad, confidencialidad, compromiso, dinamismo, creatividad, capacidad de comunicación y relación social.

8. Autorización

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora de IESFORD
---	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Oficial de Información y Respuesta	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Oficial de Información y Respuesta		
Puesto Superior Inmediato:	Presidente(a) del Consejo Académico		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Atender oportunamente las solicitudes de información y responder a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) para recabar y publicar información oficiosa, así como elaborar informes.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar la actualización periódica del Instituto
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en un caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan
4	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar los particulares
5	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
6	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos
7	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares
8	Realizar las notificaciones correspondientes
9	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan
10	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la Información Pública
11	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información
12	Elaborar el índice de la información clasificada como reservada
13	Elaborar y enviar al instituto de Acceso a la Información, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración dl informe anual a que se refiere el art. 60 de la Ley
14	Ejecutar cualquier otra función que le sea encomendada en atención al cargo

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Elaboración de resoluciones y respuestas de las solicitudes de información admitidas
2	Elaboración de Informes anuales requeridos por la ley y remitirlos al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
3	Actualización trimestral del portal gubernamental de transparencia
4	Atender los requerimientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	

1	Ley de Acceso a la Información Pública y lineamientos
---	---

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma

6.3. Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimientos de Administración Pública
X		Conocer la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento
X		Conocer la Ley de Ética Gubernamental
X		Manejo operativo de Microsoft Office y sus entornos, internet, correo electrónico entre otros

6.4. Experiencia Previa

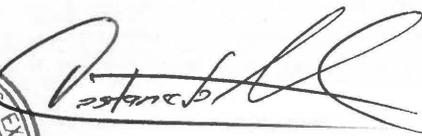
No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado como servidor o funcionario público			X		

7. Otros Aspectos

<p>Características personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alta aceptación a las reglas y regulaciones; capacidad autodidacta y de auto aprendizaje; capacidad de abstracción; facilidad de comunicación verbal y escrita e integridad <p>Competencias deseables, no indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actitud favorable hacia el trabajo en equipo; reflexivo; <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los cinco últimos años. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
--

8. Autorización

 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IIESFORD		 Presidente del Consejo Académico	
---	---	---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Secretario(a) General	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Secretaría General		
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Fungir como el órgano de control y velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Estatutos del IIESFORD, además de realizar los trámites ante la autoridad competente de los documentos necesarios del Instituto entre ellos el Ministerio de Educación.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, los Estatutos del Instituto y sus reglamentos internos
2	Firmar los títulos otorgados por el IIESFORD; los certificados y la documentación académica que lo requiera
3	Dirigir el registro académico del Instituto
4	Actualizar y custodiar los libros y registros del Instituto
5	Resguardar los originales de acuerdos y actas del Consejo Académico y expedir copias certificadas de los mismos, cuando estos sean requeridos
6	Mantener actualizada la información sobre las políticas generales del Instituto, responder por la edición y divulgación de los manuales del IIESFORD.
7	Resguardar los originales de actas de grado y expedir copias certificadas de las mismas, cuando estas sean requeridas
8	Elaborar el acta de toma de posesión de las autoridades del Instituto previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente
9	Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobado según las normas vigentes
10	Autenticar las firmas de las autoridades del IIESFORD previstas en los Estatutos
11	Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la Rectoría, así como de la custodia de los libros, símbolos y sellos del Instituto y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la Institución
12	Coordinar y adoptar las estrategias para el manejo de las comunicaciones del Instituto, y responder por la publicación de la información institucional, según lo establecido al respecto por el Consejo Académico
13	Elaborar cada año, previa consulta con las unidades pertinentes, el calendario general del Instituto
14	Autorizar en forma exclusiva, la edición de los diplomas concernientes a títulos, distinciones académicas, así como de los certificados y constancias oficiales
15	Responder por la recepción y distribución de la correspondencia dirigida al Consejo Académico y a la Rectoría
16	Participar con voz, pero sin voto en las reuniones del Consejo Académico
17	Otras funciones que le sean encomendadas por las autoridades del Instituto
18	Fungir como Oficial de Gestión Documental y Archivos u Oficial de Archivo del Archivo <i>ad honorem</i> por Acuerdo del Consejo Académico.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Informes, resguardo de acuerdos del Consejo Académico, resguardo de actas del Consejo Académico, registros de estudiantes, inventarios especializados de expedientes en resguardo y otros documentos.

5.2 Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones aplicables al Instituto

6 Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Ciencias Jurídicas, relaciones Internacionales y carreras afines
	X	Post-Grado/Mestría	Indispensable título de postgrado preferentemente en Ciencias Jurídicas, Diplomacia, Relaciones Internacionales o carreras afines

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por ONU)

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
	X	Constitución de la República
X		Conocimiento de la Ley de Educación Superior y su respectivo reglamento
	X	Decreto Ejecutivo en el Ramo del Ministerio de Educación
X		Estatutos y Reglamentos y Normativa del IEESFORD
X		Conocimiento de los procedimientos administrativos – académicos del MINED especializado en Educación Superior
	X	Ley de Ética Gubernamental
	X	Ley y Manual del Ceremonial del Diplomático de la República de El Salvador
	X	Leyes secundarias relacionadas con la materia
	X	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático
	X	Ley Orgánica del Servicio Consular
X		Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
X		Ley de Acceso a la Información Pública
X		Lineamientos de Gestión Documental y Archivos
	X	Conocimientos en el tema de Internacionalización de la Educación Superior

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia acumulada en la administración académica en el nivel de educación superior			X		
Experiencia docente			X		

7. **Otros Aspectos**

Características personales:

- Vocación para el servicio público; facilidad de comunicación; excelentes relaciones interpersonales; alta capacidad en técnicas de redacción; habilidad de análisis, síntesis y resumen; adaptabilidad a los cambios del entorno; compromiso con la calidad de trabajo, perseverancia en la consecución de objetivos; habilidades organizacionales para el manejo de funcionarios gubernamentales y del cuerpo diplomático; auto-motivación para capacitarse constantemente en áreas de su competencia; entre otros.

Competencias deseables, no indispensables:

- Confidencialidad, lealtad, humanismo, prudencia.

8. **Autorización**

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Jefe(a) de la Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Fecha:	27/07/2018
---------------------------	--	---------------	------------

Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)
Unidad Superior:	Rectoría
Unidad del Puesto:	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)

2. Misión del Puesto de Trabajo

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionados con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión

Título del Puesto	Funciones Principales
Técnico (a) Presupuesto	Ejecutar actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, aplicando las disposiciones giradas por la Unidad Financiera Institucional y el Ministerio de Hacienda.
Técnico (a) Tesorería	Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y realizar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, aplicando las normativas legales y técnicas.
Técnico (a) Contabilidad	Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
Colector(a)	Efectuar la recepción, resguardo, registro en libro de caja de Colecturía, clasificación de ingreso y remisión al Banco, de los ingresos por servicios académicos proporcionados por el IEESFORD, tales como Programa de Maestría, Cursos de Formación Continua, emisión de documentos académicos y otros, a fin de financiar algunas actividades propias del IEESFORD contenidas en el respectivo Plan Anual Operativo, tendientes a elevar la profesionalización de los estudiantes, funcionarios y diplomáticos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Funciones Básicas

No	
1	Coordinar el proceso de formulación presupuestaria institucional
2	Presentar el proyecto de presupuesto a la Rectoría para su aprobación y respectiva remisión a la UFI, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
3	Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual de trabajo y la programación anual de adquisiciones y contrataciones, así como los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda
4	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar
5	Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto
6	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes
7	Proponer para aprobación de los titulares de la institución políticas, manuales, instructivos y otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda

No	
8	Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la USEFI, en los procesos legales y disposiciones normativas vigentes
9	Mantener actualizadas las cuentas de usuarios y derechos de acceso asignados al personal de la USEFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos
10	Velar porque el personal técnico de la USEFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña
11	Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos
12	Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería
13	Tramitar con autorización del Rector la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por el Instituto, previa autorización de la Dirección General de Tesorería
14	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones del Instituto, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
15	Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Organismos de Control
16	Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Secundaria Financiera Institucional
17	Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieren las Unidades de Auditoría Interna, los entres normativos del SAFI y la auditoría externa
18	Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera
19	Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Ejecución del presupuesto del Instituto
2	Transparencia en el manejo de los fondos asignados al Instituto
3	Emisión oportuna de informes financieros

5.2 Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, instructivos y reglamentos aplicables a la administración pública

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Graduado en cualquier de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
	X	Inglés

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Seminario sobre normas y procesos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
X		Curso de Contabilidad Gubernamental
X		Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI.
X		Manejo de paquetes computacionales

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos relacionados con la administración pública o privada			X		

7. Otros Aspectos

Características personales:

- Capacidad de planeación y organización, dirigir equipos de trabajo, toma de decisiones, disposiciones para trabajar con base a metas y objetivos.

Competencias deseables, no indispensables:

- Facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

8. Autorización

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD
---	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico(a) de Presupuesto	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) USEFI		

2. Misión

Ejecutar actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la administración de los instrumentos de ejecución presupuestaria, el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, aplicando las disposiciones giradas por la Unidad Financiera Institucional y el Ministerio de Hacienda.

3. Supervisión Inmediata

No aplica supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Elaborar el proyecto de Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Trabajo, tomando en cuenta las diferentes acciones establecidas en el Art. 44 del Reglamento de la Ley AFI y la normativa legal y técnica establecida para el proceso de formulación presupuestaria y someterlo a validación del Jefe USEFI.
2	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP), tomando en cuenta el plan de trabajo, programas de compras, calendarización de pagos de obras, proyectos de inversión y deuda pública y someterla a validación del Jefe USEFI
3	Emitir a solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la certificación de disponibilidad presupuestaria, previo al inicio de los procesos de adquisiciones y contrataciones
4	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación del Jefe USEFI
5	Elaborar pro forma de Decreto Legislativo y justificaciones del caso, cuando la modificación presupuestaria a realizar, requiera autorización legislativa
6	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes
7	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI
8	Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones presupuestarias y compromisos presupuestarios efectuados
9	Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución presupuestaria institucional
10	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones
11	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe USEFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Proyecto de Presupuesto Institucional
2	Ejecución del Presupuesto Institucional
3	Modificaciones Presupuestarias
4	Compromisos presupuestarios
5	Evaluaciones del presupuesto

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, Reglamentos, Instructivos normativos aplicables

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Cualquiera de las carreras de Ciencias Económica o afines al área financiera

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas X

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, conocimiento sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación Informática (SAFI)
X		Manejo de paquetes computaciones

6.4 Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia desempeñándose en puestos relacionados con la administración financiera pública o privada			X		

7. Otros Aspectos

Características personales:

- Capacidad de planeación y organización, capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, capacidad en la toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos.

Competencias deseables, no indispensables:

- Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

8. Autorización

 Luz Elena Núñez de Saade Jefa USEFI Ad Honorem y a.i. interin	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IIESFORD
--	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Tesorero (a)	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a)USEFI		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones institucionales y realizar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, aplicando las normativas legales y técnicas.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional
2	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago
3	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan y comprobante de retención del 1% de IVA a los proveedores y suministrantes
4	Validar la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados
5	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y años anteriores). Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI
6	Remitir de manera oportuna al área de Contabilidad, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI
7	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos, cuando así aplique.
8	Verificar la transferencia de fondos realizada por la Dirección General de Tesorería a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes
9	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI
10	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales
11	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe USEFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Pago de obligaciones institucionales, registro de las mismas y emitir los informes correspondientes

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones de la administración pública aplicables

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Graduado o egresado en cualquier de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas X

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
X		Conocimientos sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
X		Manejo de paquetes computacionales

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada					X

7. Otros Aspectos

<p>Características Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planeación y organización, capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones, disposición para trabajar con base a metas y objetivos. <p>Competencias deseables, no indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

8. Autorización

 Luz Elena Núñez de Saade Jefa USEFI Ad Honorem y a.i. interin	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IIESFORD
---	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Colector(a) Auxiliar	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) USEFI		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Efectuar la recepción, resguardo, registro en libro de caja de Colecturía, clasificación de ingreso y remisión al Banco, de los ingresos por servicios académicos proporcionados por el IIESFORD, tales como Programa de Maestría, Cursos de Formación Continua, emisión de documentos académicos y otros, a fin de financiar algunas actividades propias del IIESFORD contenidas en el respectivo Plan Anual Operativo, tendientes a elevar la profesionalización de los estudiantes, funcionarios y diplomáticos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Percibir los ingresos a través de la emisión de facturas de consumidor final o comprobante de crédito fiscal, según lo requiera el usuario
2	Resguardar en caja fuerte, los recursos colectados, sean estos efectivo o cheques
3	Remitir mediante una remesa, al día siguiente de percibidos los recursos, al Banco seleccionado por el Ministerio de Hacienda
4	Registrar en el Libro de Caja Diario, los movimientos de entrada, salidas y saldos de los recursos percibidos
5	Trasladar, para efectos de contabilización los comprobantes de entradas y salidas de los recursos recaudados
6	Registrar mensualmente, los ingresos por tipo de servicio para efectos de los informes estadísticos que se preparan para el Ministerio de Educación
7	Mantener informada a la Administradora del Fondo de Actividades Especiales, de los ingresos de efectivo, mediante el traslado de copias de Facturas o CCF que le corresponden

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Servicios educativos facturados
2	Recursos remesados a la cuenta del FAE del IIESFORD
3	Informe de ingresos según tipo de servicio facturados para efectos estadísticos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Ley General de Educación Superior y su Reglamento
2	Estatutos y Reglamento Interno del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática
3	Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores
4	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento
5	Reglamento de Becas del IIESFORD vigente
6	Tabla de Costos por Servicios vigente autorizada por el Ministerio de Hacienda

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Rama de las Ciencias Económicas y carreras afines

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Leyes, Reglamentos y Normas aplicables a las operaciones de Colecturía
X		Manejo avanzado de Microsoft Office y sus entornos

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años

7. Otros Aspectos

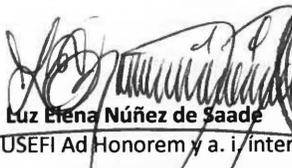
Características Personales.

- Inteligencia emocional, lógica matemática, capacidad de trabajo bajo presión, facilidad de comunicación, compromiso institucional, excelentes relaciones interpersonales

Competencias deseables, no indispensables.

- Compromiso, dinamismo, responsabilidad, templanza, lealtad, proactividad, colaboración, asertividad.

8. Autorización

 Luz Elena Núñez de Saade Jefa USEFI Ad Honorem y a. i. interin	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD
---	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Contador(a)	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)		
Puesto Superior Inmediato:	Jefe(a) USEFI		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera en los plazos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas aplicables.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco que se establezca para el subsistema contable
2	Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los planes de cuentas y las modificaciones, antes de ponerlas en práctica
3	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del IIESFORD
4	Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables
5	Preparar los estados e informes financieros que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, para el desarrollo de la gestión financiera del Instituto
6	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
7	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico
8	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI
9	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre
10	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes
11	Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual
12	Analizar la información financiera generada y presentar Estados e informes financieros correspondientes
13	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable del IIESFORD, diario y en orden cronológico, de conformidad a lo establecido en el Artículo 192 del Reglamento de la Ley AFI
14	Ser enlace del área contable del IIESFORD y el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores
15	Actualizar oportunamente los registros de bienes para consumo en almacén
16	Registrar y actualizar los activos fijos del IIESFORD en el sistema contable
17	Registrar la depreciación acumulada de los activos fijos del IIESFORD
18	Llevar control actualizado de los activos intangibles y contabilizar la amortización
19	Presentar mensualmente informes financieros del IIESFORD
20	Conciliar la cuenta de transferencias de fondos entre el Ministerio de Hacienda y el IIESFORD
21	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe USEFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Generación de Estados Financieros mensuales y anuales e Informes financieros emitidos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones de la administración pública aplicables

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Egresado de Carrera Universitaria	
	X	Graduado Universitario	Graduado o egresado en cualquier de las carreras de Ciencias Económicas o afines al área financiera

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas **X**

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Curso de Contabilidad Gubernamental
X		Conocimientos sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
X		Conocimientos sobre el marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad), así como el funcionamiento y operatividad de la Aplicación Informática SAFI
X		Manejo de paquetes computacionales

6.4 Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia desempeñándose en puestos relacionados con la administración pública o privada			X		

7. Otros Aspectos

Características Personales:

- Capacidad de planeación y organización, capacidad para trabajar en equipo, toma de decisiones.

Competencias deseables, no indispensables:

- Disposición para trabajar con base a metas y objetivos, creatividad, facilidad de expresión verbal y escrita, iniciativa y liderazgo.

8. Autorización

 <p>Luz Elena Núñez de Saade Jefa USEFI Ad Honorem y a. i. Interin</p> 	 <p>Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD</p> 
--	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Coordinador(a) de Docencia y Formación Diplomática	Fecha:	27/07/2018
---------------------------	--	---------------	------------

Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)
Unidad Superior:	Rectoría
Unidad del Puesto:	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)

2. Misión del Puesto de Trabajo

Coordinar, programar y ejecutar actividades relacionadas con la programación académica anual del Instituto, con el fin de lograr el cumplimiento de los planes de estudio y otras labores relacionadas. Así mismo, responsable de la gestión de los programas de formación de carreras y postgrado, cursos de capacitación o especialización, diplomados, cursos de lenguas extranjeras.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Preparar la programación académica anual del Instituto y someterla a autorización de la Rectoría.
2	Presentar al Rector(a) en su oportunidad la propuesta de la planta docente que impartirá las distintas asignaturas, para someterlas a aprobación del Consejo Académico y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrado.
3	Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los equipos didácticos que se necesiten.
4	Coordinar con los docentes los períodos de evaluaciones y exámenes de asignaturas y de graduación.
5	Hacer cumplir y velar por el cumplimiento de todos los reglamentos.
6	Supervisar el cumplimiento de los planes de estudio.
7	Formular en coordinación con los docentes el programa de laboratorios y prácticas obligatorias.
8	Presentar al coordinador la evaluación de los aspirantes a maestría para ser sometidos a aprobación del Consejo Académico.
9	Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
10	Proponer cambios de ser necesarios al programa de estudio y al contenido programático de las materias que comprenden los cursos regulares de estudio en coordinación con el Comité Asesor.
11	Proponer al Rector(a) las diferentes actividades de intercambio de experiencias académicas, visitas de campo, de trabajo, pasantías y otras que se consideren relevantes para el cumplimiento de los objetivos académicos del Instituto en el ámbito de la formación diplomática.
12	Elaborar con los docentes y especialistas los programas de estudio para inducción o capacitación de funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13	Coordinar las actividades de los docentes del programa de Maestría, evaluando sistemáticamente el desarrollo de las mismas.
14	Cualquier otra función que le sea encomendada por las autoridades del Instituto.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Programación, Ejecución y Evaluación de las actividades académicas programadas en cada ciclo lectivo, en modalidad presencial. Comprende la educación formal y la no formal.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, políticas e instructivos que rigen el quehacer académico-administrativo del Instituto

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Deseable título académico en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas o áreas afines a las Relaciones Internacionales
X		Maestría	Preferentemente en: Docencia Universitaria; Administración de la educación; Currículo educativo; o en Políticas educativas

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por la ONU)

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimiento del marco internacional y regional que rige la educación superior
X		Conocimiento de los paradigmas y debates contemporáneos en la educación
X		Conocimiento de la Ley de Educación Superior y su respectivo reglamento
X		Conocimiento de los procedimientos administrativos de la Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación
X		Conocimientos de políticas educativas
X		Conocimientos sobre el diseño, implementación y evaluación de currículos
X		Conocimiento e implementación de estrategias didácticas conforme al modelo de formación por competencias
X		Conocimientos teórico- prácticos del proceso de enseñanza aprendizaje en la educación superior
	X	Conocimiento de herramientas e-learning

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Amplia experiencia en la docencia o investigación a nivel de educación superior				X	
Experiencia docente probada en grados o posgrados en instituciones de educación superior de reconocido prestigio				X	
Consultor en formación docente o educación superior		X			
Miembro de redes académicas o de investigación con trayectoria y alcance internacional		X			

7. Otros Aspectos

Características Personales:

- Habilidades didácticas, capacidad para trabajar bajo presión, habilidad para la elaboración de informes; capacidad de análisis de datos cuantitativos y cualitativos; capacidad propositiva para delinear estrategias educativas; establecimiento de altos estándares para el rendimiento del trabajo cotidiano y logro de metas de mediano y largo plazo

Competencias Deseables no indispensables:

- Espíritu competitivo, pensamiento crítico y apasionado por el trabajo docente

8. Autorización

	  <p>Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD</p>
--	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Director(a) de Capacitación en Protocolo y Ceremonial	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Dirección de Capacitación en Protocolo y Ceremonial		
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Responsable de impartir capacitaciones sobre protocolo, ceremonial y otras disciplinas afines que permita convertir al protocolo salvadoreño en un referente de excelencia, mediante el efectivo manejo teórico de la normativa protocolaria y su aplicación práctica.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales
Técnico(a) de Docencia y Formación Diplomática	Brindar apoyo logístico a través de instrucciones directas de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, con el propósito de cumplir eficiente y eficazmente con la normativa y lineamientos del Instituto.

4. Funciones Básicas

No	
1	Impulsar procesos de actualización de leyes, reglamentos, instructivos y otros documentos similares acordes al protocolo internacional
2	Homologar la práctica protocolaria a nivel de las instituciones del Estado, sobre todo en aquellas que utilizan con frecuencia la normativa protocolaria
3	Apoyar las necesidades de capacitación de las distintas unidades organizativas de la Cancillería en temas que incluyan técnicas modernas para la organización de actos
4	Impartir inducción protocolaria a los funcionarios diplomáticos destacados en el servicio exterior
5	Brindar asesoría al Despacho Ministerial referente a temas de protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático
6	Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por la Rectoría del Instituto

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Capacitaciones realizadas, programas de capacitación, elaboración de documentos, etc.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Reglamentos, Instructivos, etc.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	De preferencia graduado de la carrera de Relaciones Internacionales o carreras afines
X		Diplomado	
	X	Post-Grado	De preferencia en Diplomacia o Ciencias Políticas

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por la ONU)

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimientos en temas de protocolo internacional y diplomático
X		Conocimientos sobre técnicas modernas para la organización de actos
	X	Conocimiento de la normativa legal de la República (Constitución de la República, Símbolos Patrios, Ley del Ceremonial Diplomático, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, entre otras)

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haber desempeñado como docente universitario	X				
Haber desempeñado cargos en Ceremonial Diplomático y/o Protocolo y Órdenes					X

7. Otros Aspectos

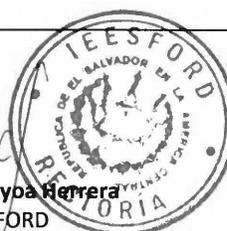
Características personales:

- Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, capacidad en técnicas de redacción, liderazgo, ética.

Competencias deseables, no indispensables:

- Integridad, confidencialidad, respeto, honestidad.

8. Autorización

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IIESFORD 
--	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico(a) de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática.		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Docencia y Formación Diplomática.		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Brindar apoyo logístico a través de instrucciones directas de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, con el propósito de cumplir eficiente y eficazmente con la normativa y lineamientos del Instituto.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	X
-----------------------	---

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Apoyar a Rectoría en la coordinación mensual del Programa de Inducción al Servicio Exterior
2	Velar por que las programaciones provenientes de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática sean congruentes con los objetivos institucionales
3	Apoyar en la preparación, sistematización y reproducción de materiales para las actividades de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
4	Servir de enlace (con los alumnos) e interinstitucional, cuando así lo hayan planificado las coordinaciones
5	Participar en la elaboración del plan anual de trabajo
6	Dar seguimiento a las actividades planificadas y ejecutadas por la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, así como a las académicas, según delegue la coordinación
7	Colaborar en la Redacción de Informes pertinentes a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Rectoría
8	Cualquier otra actividad que le sea asignada

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Calendario de capacitaciones
2	Plan de trabajo anual
3	Informes periódicos de resultados cuantitativos y cualitativos del programa de inducción
4	Participantes del programa de inducción orientados en el proceso
5	Pruebas escritas resueltas por los participantes
6	Registro académico de los diplomados ejecutados
7	Informes generales de los diplomados ejecutados
8	Otros insumos requeridos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Reglamentos, Instructivos, instrucciones girados por la coordinación, etc.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Egresado de Carrera Universitaria	De preferencia en una licenciatura en las Ciencias Sociales o carreras afines
	X	Graduado Universitario	De preferencia en una licenciatura en las Ciencias Sociales o carreras afines

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas X

I	D	Idioma

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimientos básicos de procesos administrativos
X		Manejo avanzado de Microsoft Office y sus entornos

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado en puestos similares		X			

7. Otros Aspectos

Características personales:

- Orden de ideas.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Facilidad de comunicación.
- Excelentes relaciones interpersonales.

Competencias deseables, no indispensables: Puntualidad, Compromiso, Dinamismo, Responsabilidad, Creatividad, Sencillez.

8. Autorización



Claudia María Samayoa Herrera
 Rectora IEESFORD

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Coordinador (a) de Investigación y Proyección Social	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IIESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Investigación y Proyección Social		
Puesto Superior Inmediato:	Rectoría		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la investigación y la proyección social del IIESFORD.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión

Título del Puesto	Funciones Principales
Técnico de Investigación y Proyección Social	Apoyar y desarrollar actividades de investigación y de proyección social, mediante la divulgación y generación de conocimientos sobre temas relacionados con la diplomacia y las relaciones internacionales; en seguimiento con los lineamientos de la Política de Investigación y Proyección Social del Instituto, con el propósito de elevar la profesionalización de los estudiantes de la maestría en diplomacia, funcionarios y diplomáticos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Técnico de la Biblioteca	Gestionar, organizar, conservar, controlar, evaluar y difundir la información bibliográfica y demás recursos con los que cuenta la biblioteca a funcionarios de Cancillería, como del Servicio exterior de acuerdo a las normas internacionales y políticas institucionales, con el objeto de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

4. Funciones Básicas

No	
1	Planificar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación y proyección social del Instituto
2	Diseñar, coordinar y publicar la revista de difusión de las investigaciones de acuerdo a la decisión del Consejo Académico
3	Administrar el programa de becas y pasantías
4	Planificar el programa de conferencias para el público
5	Gestionar y administrar los convenios de cooperación internacional
6	Participar en la elaboración del plan anual operativo
7	Elaborar y presentar al Rector(a) el plan de investigación anual
8	Dar seguimiento a las labores de investigación y otros eventos académicos relevantes, así como elevar iniciativas con relación a la agenda institucional de temas nacionales e internacionales, que puedan ser abordados académicamente por el Instituto
9	Mantener permanentemente contactos con organismos internacionales o embajadas acreditadas en El Salvador, con el fin de identificar y gestionar recursos financieros o técnicos que puedan ser negociados, comprometidos y ejecutados en actividades concretas de la investigación en el área diplomática
10	Mantener el contacto con funcionarios homólogos de secretarías de estado o instituciones nacionales o internacionales que manejen recursos en materia de investigación, a fin de analizar formas de captar recursos y/o de articular esfuerzos para difundir o concretar estudios de investigación en áreas especializadas que sirvan de complementos a la formación diplomática y política del Ministerio
11	Apoyar la elaboración de propuestas concretas en materia de gestión de cooperación para la promoción y difusión de investigaciones en el área de relaciones internacionales, ciencias políticas y la gestión diplomática y consular salvadoreñas
12	Llevar de forma sistematizada, por fuentes, todas las acciones de cooperación internacional efectuadas en beneficio del Instituto, así como proponer la suscripción de nuevos convenios
13	Dirigir la biblioteca del Instituto

No	
14	Atender las funciones como miembro del Comité de Tesis
15	Ejecutar otras funciones que le sean encomendadas por la Rectoría del Instituto

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Observatorio de Relaciones Internacionales y Diplomacia creado y en funcionamiento
2	Formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual CIPS
3	Desarrollo y publicación de al menos una investigación anual del IIESFORD
4	Formulación de al menos un proyecto de Proyección Social
5	Formular y ejecutar el calendario de conferencias (al menos 7 conferencias al año)
6	Informes generales de las actividades CIPS (uno al mes)
7	Otros insumos requeridos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones aplicables al Instituto

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Deseable título académico en Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas o áreas afines
X		Maestría	Preferentemente en Ciencias Jurídicas, Diplomacia, Relaciones Internacionales o carreras afines.

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimiento de la Ley de Educación Superior y su respectivo reglamento
	X	Conocimiento de los procedimientos administrativos – académicos del MINED
X		Conocimientos sobre metodologías para la investigación científica
X		Comprensión sobre la edición y publicación de documentos
X		Conocimientos sobre las normativas de Propiedad Intelectual
X		Poseer alguna publicación

6.4 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Amplia experiencia en la producción de investigaciones científicas			X		
Experiencia docente			X		

7. Otros Aspectos

Características personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Acostumbrado a trabajar bajo presión con base a resultados
- Conciencia organizacional
- Facilidad de comunicación
- Habilidad para trabajar en equipo, incluso con grupos heterogéneos o interdisciplinarios
- Ética

Competencias deseables, no indispensables:

- Humanismo
- Creatividad
- Adaptación
- Sencillez
- Innovación
- Responsabilidad

8. Autorización

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IESFORD 
--	---

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico(a) de Investigación y Proyección Social	Fecha:	27/07/2018
---------------------------	---	---------------	------------

Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)
Unidad Superior:	Rectoría
Unidad del Puesto:	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y de Proyección Social

2. Misión del Puesto de Trabajo

Apoyar y desarrollar actividades de investigación y de proyección social, mediante la divulgación y generación de conocimientos sobre temas relacionados con la diplomacia y las relaciones internacionales; en seguimiento con los lineamientos de la Política de Investigación y Proyección Social del Instituto, con el propósito de elevar la profesionalización de los estudiantes de la maestría en diplomacia, funcionarios y diplomáticos de carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades enmarcadas en la labor de Investigación y Proyección Social del IEESFORD
2	Colaborar en la organización y ejecución del calendario de conferencias del IEESFORD
3	Participar en la elaboración de la Investigación Anual del IEESFORD
4	Colaborar en la organización y ejecución de las actividades de Proyección Social del Instituto
5	Apoyar en el seguimiento a las pasantías del IEESFORD
6	Brindar asistencia al Comité de Tesis en el proceso de graduación de los Estudiantes de la Maestría en Diplomacia
7	Participar y colaborar en la organización de las capacitaciones en materia de investigación y de proyección social
8	Brindar apoyo en gestiones administrativas asociadas a la labor de Investigación y Proyección Social del IEESFORD
9	Participar en las reuniones de planificación y coordinación de la CIPS y del IEESFORD en general
10	Brindar asistencia en las actividades de la Biblioteca Dr. José Gustavo Guerrero
11	Elaborar y presentar de informes de actividades mensuales
12	Apoyar en otras actividades requeridas por el Consejo Académico, la Rectoría y la Coordinación de Investigación y Proyección Social

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Observatorio de Relaciones Internacionales y Diplomacia creado y en funcionamiento
2	Formulación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual CIPS
3	Desarrollo y publicación de al menos una investigación anual del IEESFORD
4	Formulación de al menos un proyecto de Proyección Social
5	Formular y ejecutar el calendario de conferencias (al menos 7 conferencias al año)
6	Informes generales de las actividades CIPS (uno al mes)
7	Otros insumos requeridos

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Ley General de Educación Superior y su Reglamento
2	Estatutos y Reglamento Interno del Instituto Especializado de de Educación Superior para la Formación Diplomática y demás reglamentos
3	Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores
4	Política de Investigación y Proyección Social del IIESFORD

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Estudiante Universitario (3 años ó +)	De preferencia en una licenciatura en las Ciencias Sociales o carreras afines
	X	Egresado de Carrera Universitaria	De preferencia en una licenciatura en las Ciencias Sociales o carreras afines
	X	Graduado Universitario	De preferencia en una licenciatura en las Ciencias Sociales o carreras afines

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
	X	Inglés

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
	X	Conocimiento de la normativa legal de la República (Constitución de la República, Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, entre otras)
X		Conocimientos básicos sobre organización de eventos académicos
X		Manejo avanzado de Microsoft Office y sus entornos
X		Conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación en las ciencias sociales

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Haberse desempeñado como asistente de procesos logísticos/formativos en alguna institución de educación superior, pública o privada		X			

7. Otros Aspectos

Características Personales:

- Capacidad de trabajo bajo presión, facilidad de comunicación, conciencia organizacional, compromiso institucional, excelentes relaciones interpersonales, excelente calidad humana.

Competencias Deseables, no indispensables:

- Compromiso, dinamismo, responsabilidad, creatividad, templanza, lealtad, proactividad, colaboración y asertividad.

8. Autorización




Irene Noemy Díaz González
Coordinadora de Investigación y Proyección Social




Claudia María Samayoa Herrera
Rectora IEESFORD

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Técnico(a) de Biblioteca	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"		
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador(a) de Investigación y Proyección Social		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Gestionar, organizar, conservar, controlar, evaluar y difundir la información bibliográfica y demás recursos con los que cuenta la biblioteca a funcionarios de Cancillería, como del Servicio exterior de acuerdo a las normas internacionales y políticas institucionales, con el objeto de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Controlar, evaluar, seleccionar y registrar los recursos bibliográficos que ingresan a la biblioteca ya sea por donación o compra
2	Registrar e ingresar en el SIAB, el material bibliográfico seleccionado para su catalogación
3	Clasificar de acuerdo a las Normas Internacionales el material, previamente catalogado en el SIAB.
4	Realizar el proceso de impresión y colocación de viñetas de marbete y código de barras.
5	Registrar los préstamos externos en fichas a los empleados, luego registrar en el SIAB el préstamo y estar pendiente de su devolución física y descargar del sistema el material bibliográfico prestado.
6	Realizar la búsqueda del material bibliográfico solicitado por el usuario ya sea personalmente, por teléfono o correo electrónico.
7	Realizar servicio de atención de usuarios y proporcionar información solicitada vía correo electrónico o teléfono.
8	Proporcionar a la jefatura inmediata insumos para memoria de labores institucional.
9	Elaborar y proponer listado de títulos de libros a comprar anualmente
10	Elaborar informes anuales del MINED, así como de otra instancia gubernamental que lo solicite y enviárselo a jefatura inmediata.
11	Elaborar estadísticas anuales de usuarios
12	Elaborar comunicaciones asociadas a los servicios y recursos de la biblioteca. (Acuse, Memorándum, etc.)
13	Comunicar por correo electrónico de las nuevas adquisiciones bibliográficas
14	Participar en las actividades del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de El Salvador, cuando sea requerido.
15	Elaborar y firmar las solvencias de biblioteca entregadas a los estudiantes de la maestría al inicio de cada ciclo, como al egresar.
16	Solicitar mantenimiento y revisión del SIAB, conjuntamente con personal de la UTIT e ingeniero del sistema
17	Archivar la correspondencia recibida y enviada de la biblioteca
18	Programar limpieza en anexo de biblioteca en edificio #3; así como de traje y condecoraciones del Doctor Guerrero
19	Separar la bibliografía de la Biblioteca del Ministerio y la del IEESFORD
20	Revisar anualmente el inventario de activo fijo de la biblioteca
21	Asignar actividades y supervisar el trabajo realizado cuando se asignan pasantes
22	Atender auditorías tanto del MINED, como Institucionales cuando sea requerido
23	Ejecutar cualquier otra función que le sea encomendada por la jefa inmediata

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Administración de recursos bibliotecarios
2	Usuarios satisfechos
3	Material bibliográfico organizado según estándares internacionales
4	Bibliografía actualizada
5	Continuo ingreso de bibliografía a la base de datos SIAB

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Conocimiento de las normas inherentes al ejercicio de sus labores técnicas
2	Normas de Estándar Internacional: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA), Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), Listas de encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB) y las Tablas de Cutter – Sanborn. La primera y dos últimas ya incluidas en el SIAB
3	Reglamento de la Biblioteca Actualizado 2017
4	Leyes e instructivos institucionales aplicables y Guía sobre pasos a seguir para hacer limpieza en una biblioteca

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

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

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Técnico en bibliotecología

6.2 Idiomas extranjeros

No Aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Manejo óptimo de los procesos de catalogación, clasificación, procesos físicos, según políticas de cada biblioteca.
	X	Conocimiento y manejo para actualización del SIAB, así como de otros programas afines.
	X	Conocimiento general sobre como elaborar y actualizar inventarios en materia bibliográfica.
X		Habilidades asociadas a la atención al usuario para responder a sus necesidades de información

6.4 Experiencia Previa

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia laboral en puestos similares			X		



7. Otros Aspectos

Habilidad y Destrezas:

- Capacidad de investigación y búsqueda de información
- Conciencia organizacional
- Capacidad de adaptarse a los cambios del entorno
- Compromiso con la calidad de trabajo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Dar atención de referencia especializada

Aptitudes

- Orientación al usuario
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Innovación
- Integridad

8. Autorización



Irene Noemy Díaz González
Coordinadora de Investigación y Proyección Social



Claudia María Samayoa Herrera
Rectora IEESFORD

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Coordinador(a) de Educación a Distancia	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Coordinación de Educación a Distancia		
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Coordinar, programar y ejecutar actividades relacionadas con la programación académica del Instituto en modalidad de educación no presencial.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Preparar las programaciones anuales de las asignaturas, diplomadas o cursos de formación continua a impartirse en modalidad virtual y someterla a autorización de la Rectoría
2	Presentar oportunamente la planta docente que impartirá las asignaturas, diplomados o cursos a distancia para su correspondiente aprobación y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrados por el Consejo Académico
3	Coordinar y apoyar a los docentes en la digitación y publicación de los temas que serán desarrollados en las sesiones no presenciales, impartidas mediante la plataforma de educación virtual del IEESFORD
4	Coordinar con los docentes los períodos de evaluaciones y exámenes de las asignaturas, diplomados o cursos de formación continua y apoyarles según lo requieran
5	Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los recursos necesarios para impartir los cursos en la plataforma de educación virtual
6	Proporcionar las normas y el entrenamiento necesario a los docentes y estudiantes para el correcto uso de la plataforma de educación virtual
7	Mantener la plataforma debidamente actualizada
8	Mantener la página web del Instituto debidamente actualizada
9	Participar en la elaboración del plan anual operativo del Instituto
10	Contribuir al constante perfeccionamiento del campus virtual del Instituto, adicionando los temas de las diferentes asignaturas del plan de estudio
11	Participar en el proceso de selección e inscripción de los estudiantes que participen en el programa de educación a distancia
12	Formular el plan de estudio no presencial en diplomacia
13	Velar por el cumplimiento de todos los reglamentos
14	Ejecutar cualquier otra función que le sea encomendada por las autoridades del Instituto

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Programación académica anual de EnP elaborada

No	
2	Ejecución de la programación académica del Instituto en modalidad virtual
3	Diplomados y cursos especializados impartidos en modalidad de Educación no Presencial (EnP) a personal del Ministerio de Relaciones Exteriores
4	Plataforma de educación virtual actualizada
5	Docentes capacitados en el uso del aula virtual del IIESFORD
6	Plan Anual Operativo de la Coordinación de Educación a Distancia
7	Propuesta de docentes para EnP
8	Página WEB actualizada

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones aplicables

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Deseable título académico en Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas o áreas afines a las Relaciones Internacionales
X		Maestría	Preferentemente en Ciencias Jurídicas, Diplomacia, Relaciones Internacionales o carreras afines

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por ONU)

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
X		Conocimiento de la Ley de Educación Superior y su respectivo reglamento
X		Conocimiento del Reglamento Especial de Educación no Presencial en Educación Superior
X		Conocimiento de los procedimientos administrativos – académicos del MINED
	X	Ley de Ética Gubernamental
	X	Normativa aplicable a la administración pública
X		Conocimiento en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S)
X		Conocimiento en educación virtual

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Amplia experiencia en la administración académica a nivel de educación superior			X		

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia docente			X		
Experiencia en educación virtual		X			
Experiencia en el manejo de plataformas de educación virtual		X			
Deseable experiencia en el desempeño de funciones diplomáticas o consulares		X			

7. Otros Aspectos

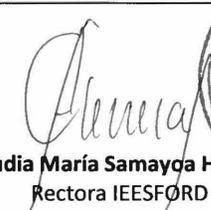
Características Personales:

- Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión y con base a resultados, habilidad para trabajar con grupos de personas, conciencia organizacional, adaptabilidad a los cambios del entorno, alta capacidad en técnicas de redacción, capacidad de análisis y síntesis, compromiso con la calidad de trabajo, perseverancia en la consecución de objetivos, ética.

Competencias deseables, no indispensables:

- Responsabilidad, dinamismo, respeto., flexibilidad, confidencialidad, lealtad, humanismo, prudencia.

8. Autorización

	  Claudia María Samayoa Herrera Rectora IEESFORD
--	--

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	27/07/2018
Institución:	Instituto Especializado de Educación Superior para la formación Diplomática (IEESFORD)		
Unidad Superior:	Rectoría		
Unidad del Puesto:	Coordinación Administrativa		
Puesto Superior Inmediato:	Rector(a)		

2. Misión del Puesto de Trabajo

Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la optimización de los recursos materiales disponibles, administrándolos para el eficiente funcionamiento y la satisfacción de las necesidades de los usuarios de servicios el Instituto.

3. Supervisión Inmediata

No Aplica Supervisión	
-----------------------	--

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

No	
1	Planificar, organizar y controlar los recursos humanos y procesos del Instituto
2	Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto
3	Procesar las operaciones generadas por las gestiones administrativas, a fin de tramitar con agilidad todas las actividades programadas por el Instituto, así como llevar un control sistematizado de los asuntos administrativos y de compras
4	Dar apoyo logístico a los procesos administrativos y académicos
5	Mantener la operatividad administrativa del Instituto con la debida coordinación entre las demás direcciones, unidades y jefaturas del Ministerio de Relaciones Exteriores, acorde a las disposiciones administrativas
6	Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y de todos los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como de su debido proceso de levantamiento y control de inventarios
7	Llevar el control de asistencia de los docentes y elaborar las planillas de pago
8	Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
9	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio las evaluaciones que se requieran para la contratación del personal que ingrese al Instituto
10	Autorizar compra de libre gestión menor a los 100 salarios mínimos, en los casos sea la Coordinadora Administrativa la solicitante éstas serán autorizadas por el Rector(a)
11	Presentar a consideración de la Rectoría el Plan Anual de Compras basado en el Plan anual Operativa
12	Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada por las autoridades del Instituto

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales que aporta el Puesto de Trabajo

No	
1	Gestión de procesos de compras de bienes y servicios, contratación de personal, elaboración de manuales administrativos, mantenimiento, etc.

5.2. Marco de Referencia para la Actuación (Marco normativo para el desarrollo de sus funciones)

No	
1	Leyes, reglamentos, instructivos y demás disposiciones aplicables al Instituto

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

I	D	Grado Académico	Especialidades de Referencia
X		Graduado Universitario	Deseable título en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines
X		Maestría	De maestría en Administración de Empresas o aéreas afines

6.2 Idiomas extranjeros

No aplica la formación en idiomas

I	D	Idioma
X		Inglés
	X	Otros idiomas (cualquiera reconocido por ONU)

6.3 Conocimientos Específicos

I	D	Conocimiento
	X	Conocimiento de la Ley de Educación Superior y su respectivo reglamento
	X	Conocimiento de los procedimientos administrativos – académicos del MINED
X		Ley Orgánica Administración Financiera del Estado y su Reglamento
X		Ley de Ética Gubernamental
X		Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
	X	Conocimiento sobre administración de proyectos académicos
X		Manejo de paquetes computacionales

6.4. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en la administración académica a nivel de Educación Superior			X		

7. Otros Aspectos

Características Personales: Habilidades gerenciales, conciencia organizacional, facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión y con base a resultados, habilidad para trabajar en equipo, ética.

Competencias deseables, no indispensables: Honradez, creatividad, integridad, responsabilidad, iniciativa.

8. Autorización

	 Claudia María Samayoa Herrera Rectora IIESFORD 
--	---

V.- DISPOSICIONES PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

El presente Manual será actualizado de acuerdo a los cambios que surjan en la estructura de puestos de cada área de trabajo que conforman el IEESFORD.

1. Se deberá revisar y actualizar el Manual en los casos siguientes:

- ✓ cuando un puesto de trabajo sea suprimido.
- ✓ Cuando sea creado un nuevo puesto de trabajo.
- ✓ Al asignar nuevas funciones o tareas a un puesto de trabajo.
- ✓ Cuando se trasladen funciones de un puesto de trabajo a otro.
- ✓ Cuando en un puesto de trabajo se suprime uno o más de sus funciones o tareas.

En caso que sea requerida la revisión y/o actualización de uno o más puestos de trabajo, el jefe respectivo, solicitará los cambios, utilizando el formulario Anexo FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL.

Los puestos objeto de revisión y actualización, serán analizados con la participación del personal afectado en sus funciones, formulando las recomendaciones que deberá conocer y analizar previamente la Coordinación Administrativa para gestionar la aprobación del Consejo Académico o Rectoría, según sea el caso.

2. Comunicación de cambios

La Coordinación Administrativa, será responsable de redactar los cambios en los puestos que son objeto de actualización e incorporarlos al Manual; asimismo, deberá reproducir los ejemplares que sean necesarios, para ser distribuidos a las respectivas unidades organizativas.



ANEXO

FORMATO SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre de la Unidad Solicitante: _____

Responsable ante: _____

DESCRIPCION DEL CAMBIO SOLITADO

Situación Actual:

Cambio Solicitado:

Firma del Jefe de la Unidad Solicitante

Fecha

Autorización: