

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES
DESPACHO SUPERIOR
DES-MAN-01



Registro y Aprobación

Elaborado	Revisado	Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none">Lcda. Lisperla Calderón / Analista de Documentos / Despacho Superior	<ul style="list-style-type: none">Lcda. Concepción de María Aragón / Coordinadora AdministrativaLcda. Lorena Laríos / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI	Lcda. Cinthya del Águila / Ministra de Educación	12-12-12	



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 2 de 20

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Base Legal	3
3	Organigrama	4
4	Descripciones de Puestos	5
4.1	Coordinador (a) Administrativo	6
4.2	Analista de Documentos para firma	8
4.3	Analista de Documento y Seguimiento	10
4.4	Analista de Documentos del Congreso de la República	13
4.5	Secretaria de Trámites Administrativos	15
4.6	Secretaria de Protocolo y Recepción	17



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del área de soporte administrativo del Despacho Superior, sus funciones básicas generales.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Así mismo, las funciones señaladas en este Manual, son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de la máxima autoridad de cada dependencia la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

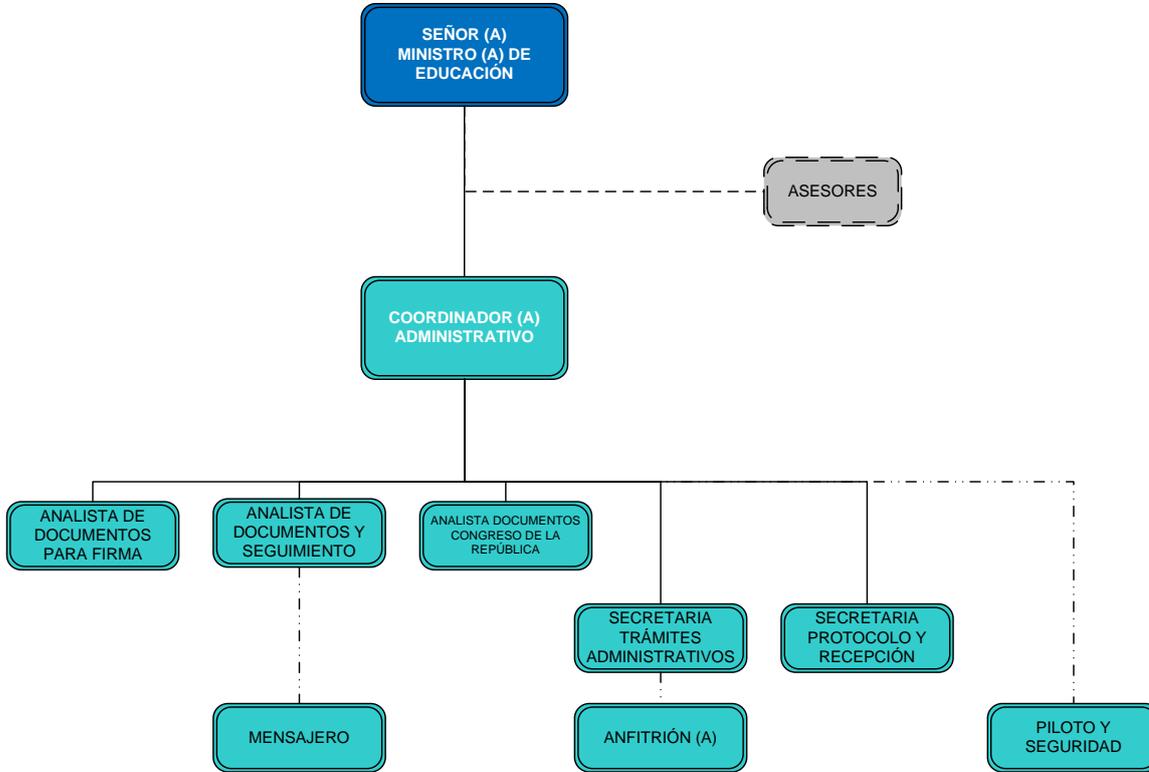
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes documentos oficiales autorizados.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 4, se menciona al Despacho Superior.
- Acuerdo Ministerial No. 2304-2010 del 29 de octubre de 2010 “Reglamento Interno del Despacho Superior”.



3. ORGANIGRAMA



- Relación de autoridad
- Relación de asesoría
- - - - - Relación de apoyo de servicios

Funciones Directivas
Funciones Sustantivas
Funciones Administrativas
Funciones de Control Interno



4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Coordinador (a) Administrativo
2. Analista de Documentos para firma
3. Analista de Documentos y Seguimiento
4. Analista de Documentos del Congreso de la República
5. Secretaria de Trámites Administrativos
6. Secretaria de Protocolo y Recepción

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 6 de 20

1. Coordinador (a) Administrativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador (a) Administrativo	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Señor (a) Ministro (a) de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analista de Documentos para firma Analista de Documentos y Seguimiento Analista de Documentos del Congreso de la República Secretaría de Trámites Administrativos Secretaría de Protocolo y Recepción
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Brindar asistencia directa al Señor (a) Ministro (a) de Educación, para facilitar el desarrollo de las actividades del Despacho Superior.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Coordinar la gestión administrativa del Despacho Superior para asegurar la calidad en la atención.
2	Administrar la agenda de trabajo del (la) Señor (a) Ministro (a).
3	Coordinar la preparación de la información de soporte para la atención de audiencias del (la) Señor (a) Ministro (a), tanto en el interior como en el exterior de la República.
4	Coordinar la logística de visitas al interior y exterior de la República por parte del (la) Señor (a) Ministro (a).
5	Coordinar la logística de actividades públicas del (la) Señor (a) Ministro (a).
6	Coordinar reuniones de trabajo del (la) Señor (a) Ministro (a) y autoridades del Ministerio de Educación.
7	Acompañar al (la) Señor (a) Ministro (a) a reuniones diversas para tomar nota y elaborar memoria de reunión.
8	Trasladar y dar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Despacho Superior para asegurar que lleguen a su destino final.
9	Representar al (la) Señor (a) Ministro (a), eventualmente y por delegación directa, en actividades varias, dentro y fuera del Ministerio.
10	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
11	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Vice ministros, Directores, Asesores y Asistentes de las diferentes dependencias del Ministerio.
EXTERNAS	Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Congreso de la República, Magisterio Nacional, Organismos Internacionales, empresas privadas, entre otros.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 7 de 20

1. Coordinador (a) Administrativo

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	No aplica
	ESPECIALIDAD
	No aplica
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda.
IDIOMAS	Inglés avanzado.

3.E	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1	Manejo de personal
2	Normas de control interno y gubernamental
3	Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución, discreción.

3.F	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, dispositivos de comunicación, teléfonos inteligentes, etc.)
3	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación.

3.G	PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)
1	No aplica

4. OTROS										
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)									
1	Debe tener disponibilidad de horario.									



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 8 de 20

2. Analista de Documentos para Firma

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Documentos para firma	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Revisar y analizar los documentos que ingresan al Despacho Superior, para proporcionar información relevante al (la) Señor (a) Ministro (a), para facilitar la toma de decisiones.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Revisar y analizar documentos que ingresan al Despacho Superior, trasladando al (la) Señor (a) Ministro (a), los de su competencia para firma y re-direccionando el resto hacia donde corresponda.
2	Descargo de documentos del sistema Web SIAD.
3	Control y entrega de los documentos firmados por el (la) Señor (a) Ministro (a).
4	Elabora documentación oficial (acuerdos, oficios, entre otros), cuando es requerido, para firma del (la) Señor (a) Ministro (a).
5	Coordina la notificaciones de ausencia, trámite y liquidación de viáticos del (la) Señor (a) Ministro (a) con la Secretaría Privada de la Presidencia.
6	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
7	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Vice Despachos, Directores y/o Jefes de las diferentes Dependencias del Ministerio de Educación.
EXTERNAS	Personal secretarial de las diferentes Dependencias del Estado, Diario de Centro América, empresas privadas, entre otros.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 9 de 20

2. Analista de Documentos para Firma

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	No aplica
	ESPECIALIDAD
	No aplica
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado, Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda.
IDIOMAS	NO APLICA

3.E	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1	Redacción y ortografía
2	Conocimientos de Leyes Educativas en general.
3	Principios contables y administrativos
4	Competencias: planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

3.F	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo, impresión y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, escáner, máquina de escribir, etc.)
3	Retentiva, relaciones interpersonales, amabilidad, discreción, exactitud.

3.G	PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)
1	No aplica

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
	EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	x	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1	Debe tener disponibilidad de horario.							

3. Analista de Documentos y Seguimiento

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Documentos y Seguimiento	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Analizar la documentación dirigida a el (la) Señor (a) Ministro (a), con el fin de canalizarla a los Vice despachos y Direcciones competentes para las acciones correspondientes a fin de resolver los casos presentados.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Revisar y analizar documentos para distribuirlos a donde corresponda.
2	Elaborar reporte diario de documentos relevantes para resolución del (la) Señor (a) Ministro (a).
3	Elaborar reporte diario de documentos según tipología para ser distribuidos a las dependencias de acuerdo a la competencia del tema.
4	Solicitar documentación de soporte, a donde corresponda, que permita sustentar los casos relevantes para información del (la) Señor (a) Ministro (a).
5	Dar seguimiento a los casos que están en curso con el fin de monitorear su estado e informar a el (la) Señor (a) Ministro (a) sobre su estado.
6	Coordinar las actividades de mensajería del Despacho Superior.
7	Llevar control de los indicadores del Despacho Superior, ingresando mensualmente los resultados en la página del SGC.
8	Coordinar las actividades de SGC en el Despacho Superior.
9	Coordinar las actividades del sistema de emergencias con el área de Seguridad e Higiene de la Delegación de Recursos Humanos.
10	Coordinar con Atención al Ciudadano la corrección de los Web SIAD ya ingresados, en caso contenga errores de cualquier tipo.
11	Coordinar la actualización de datos en el sistema Web SIAD con DINFO, (altas y bajas de personas que aparecen en el sistema, generación de reportes, correcciones varias, entre otros).
12	Ingresar al sistema Web SIAD, documentación que es entregada directamente a el (la) Señor (a) Ministro (a) y que no ingresa por el canal correspondiente.
13	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 11 de 20

3. Analista de Documentos y Seguimiento

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Vice ministros, Directores, Asesores y Asistentes de las diferentes dependencias del Ministerio.
EXTERNAS	Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Magisterio Nacional, Organismos Internacionales, empresas privadas, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
No aplica	No aplica
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado, Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda, Sistema de Indicadores SGC
IDIOMAS	Inglés avanzado.

3.E CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1	Leyes educativas.
2	Normas de control interno y gubernamental.
3	Conocimientos de sistemas de gestión por procesos y normas de seguridad industrial.
4	Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución, discreción.

3.F HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo, impresión y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, escáner, máquina de escribir, etc.)
3	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación.

3.G PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)	
1	Procesos Administrativos del Despacho Superior (PRO-037)



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 12 de 20

3. Analista de Documentos y Seguimiento

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1	Debe tener disponibilidad de horario.						



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 13 de 20

4. Analista de Documentos del Congreso de la República

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Documentos del Congreso de la República	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Recibir la documentación enviada al Despacho Superior por Diputados del Congreso de la República para el trámite correspondiente.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Recibir los documentos enviados por los señores Diputados para trasladarlos al enlace del Ministerio de Educación con el Congreso de la República para su resolución.
2	Reasignar en el sistema Web SIAD los documentos recibidos del Congreso de la República, de acuerdo a la tipología establecida para enviarlo a donde corresponda para su resolución.
3	Solicitar documentación de soporte, a donde corresponda, para dar trámite a las solicitudes de los Señores Diputados y revisar, al recibir la misma, que esté completa y se adjunte el proyecto de respuesta para firma del(la) Señor (a) Ministro (a).
4	Acompañar al (la) Señor (a) Ministro (a) y al Enlace del MINEDUC con el Congreso de la República, a reuniones en el Congreso de la República, cuando le sea requerido, para tomar nota y elaborar memoria de reunión.
5	Preparar la información necesaria para presentar durante citaciones oficiales y /o interpelaciones.
5	Brindar apoyo administrativo a los Asesores del Despacho Superior.
6	Descargar del sistema Web SIAD los documentos dirigidos al Congreso de la República, para su control y archivo.
7	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
8	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Vice ministros, Directores, Asesores y Asistentes de las diferentes dependencias del Ministerio.
EXTERNAS	Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Congreso de la República, Magisterio Nacional, Organismos Internacionales, empresas privadas, entre otros.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 14 de 20

4. Analista de Documentos del Congreso de la República

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	No aplica
	ESPECIALIDAD
	No aplica
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado, Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda.
IDIOMAS	Inglés avanzado.

3.E CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1	Leyes educativas.
2	Normas de control interno y gubernamental.
3	Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución, discreción.

3.F HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo, impresión y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, escáner, máquina de escribir, etc.)
3	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, comunicación.

3.G PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)	
1	NO APLICA

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI NO X INTERIOR EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)
1	Debe tener disponibilidad de horario.

5. Secretaria de Trámites Administrativos

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria de Trámites Administrativos	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Brindar apoyo al Despacho Superior con el fin de asegurar que los trámites administrativos se lleven a cabo en el tiempo estipulado y cumpliendo con los requisitos correspondientes a cada uno de ellos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Descargar del sistema Web SIAD los documentos dirigidos al (la) Señor (a) Ministro (a), para su control y archivo.
2	Elaborar Requerimientos de Almacén para abastecer el almacén del Despacho Superior, asegurando la existencia de insumos y materiales de oficina.
3	Realizar los trámites correspondientes con el área de inventarios para el control de los bienes del Despacho Superior.
4	Coordinar con DISERSA la solicitud de salas, servicio de café, banquetes y vehículos, para uso del Despacho Superior.
5	Coordinar con quien corresponda la elaboración de gastos requerimientos de acuerdo a las necesidades del Despacho Superior.
6	Elaborar cuadros de liquidación de horas extras para el personal del Despacho Superior y enviarlo a DIREH.
7	Atención de llamadas internas y externas del Despacho Superior y su direccionamiento.
8	Brindar información sobre el estatus de los documentos en trámite en el Despacho Superior.
9	Actualizar los directorios generales (de contactos internos y externos) del Despacho Superior.
10	Asegurar que la fotocopidora asignada al Despacho Superior se encuentre en buenas condiciones, coordinar su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
11	Archivar la correspondencia del año concluido y enviarla de manera segura para evitar su deterioro al archivo general.
12	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 16 de 20

5. Secretaria de Trámites Administrativos

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Vice ministros, Directores, Asesores y Asistentes de las diferentes dependencias del Ministerio.
EXTERNAS	Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Magisterio Nacional, Organismos Internacionales, empresas privadas, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	No aplica
	ESPECIALIDAD
	No aplica
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado, Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda.
IDIOMAS	No aplica

3.E	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1	Redacción y ortografía
2	Conocimientos de Leyes Educativas en general.
3	Principios contables y administrativos
4	Competencias: planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

3.F	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo, impresión y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, escáner, máquina de escribir, etc.)
3	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación.

3.G	PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)
1	NO APLICA



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 17 de 20

5. Secretaria de Trámites Administrativos

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)						
1	Debe tener disponibilidad de horario.						



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 18 de 20

6. Secretaria de Protocolo y Recepción

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Secretaria de Protocolo y Recepción	PUESTO NOMINAL	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho Superior	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Despacho Superior
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) Administrativo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
Recibir la correspondencia dirigida al Despacho Superior para distribuirla entre las Asistentes para su trámite.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1	Atención de llamadas internas y externas del Despacho Superior y su direccionamiento.
2	Brindar información sobre el estatus de los documentos en trámite en el Despacho Superior.
3	Recibir la documentación dirigida al Despacho Superior conforme el listado enviado por la unidad de Atención al Ciudadano, Vice despachos y Dependencias en general del Ministerio de Educación.
4	Confirmar en el sistema Web SIAD la correspondencia para asegurar que sea recibida de forma correcta y completa.
5	Llevar control de los Web SIAD emitidos por el Despacho Superior y los recibidos de Atención al Ciudadano y archivarlos diariamente.
6	Recibir documentos que ingresan al Despacho Superior para firma de el (la) Señor (a) Ministro (a), y que no son ingresados en el sistema Web SIAD por el emisor y darles el tratamiento correspondiente (por ejemplo los nombramientos y acuerdos remitidos por la Dirección de Recursos Humanos).
7	Escanear los documentos firmados por el (la) Señor (a) Ministro (a), archivarlos y custodiarlos.
8	Brindar el soporte en materia de protocolo para la organización de viajes al exterior del (la) Señor (a) Ministro (a), (trámite de viáticos, reserva de boletos, pre chequeos, etc.).
9	Tramitar viáticos para el (la) Señor (a) Ministro (a), en viajes internos.
10	Tramitar viáticos de los pilotos y seguridad que acompañan al (la) Señor (a) Ministro (a), en viajes internos.
11	Realizar informe diario de documentos enviados para conocimiento del Despacho Superior y trasladarlo al jefe inmediato.
12	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
13	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 19 de 20

6. Secretaria de Protocolo y Recepción

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Vice ministros, Directores, Asesores y Asistentes de las diferentes dependencias del Ministerio.
EXTERNAS	Dependencias del Estado, Organizaciones No Gubernamentales, Magisterio Nacional, Organismos Internacionales, empresas privadas, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
No aplica	No aplica
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	No aplica
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	Word, Excel, Power Point, nivel avanzado, Outlook, navegación en Internet
PROGRAMAS ESTATALES	No aplica
PROGRAMAS INTERNOS	Web SIAD, Mesa de ayuda.
IDIOMAS	Inglés avanzado.

3.E CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1	Redacción y ortografía
2	Competencias: planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

3.F HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, fax, teléfonos, etc.)
2	Manejo de equipo de cómputo, impresión y audiovisual (laptop, impresora, proyectores, escáner, máquina de escribir, etc.)
3	Gestión del tiempo, análisis y síntesis de la información, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación.
3.G PROCESOS DOCUMENTADOS (escribir el nombre y código - si tuviere - de los procesos en los que este puesto interviene y que estén documentados) (agregar más líneas si es necesario)	
1	NO APLICA



MANUAL DE FUNCIONES
MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Despacho Superior

Código: **DES-MAN-01**

Versión: 2

Página 20 de 20

6. Secretaria de Protocolo y Recepción

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1	Debe tener disponibilidad de horario.							