MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL

- EBI -

REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Auditoría Interna	Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Despacho Ministerial	Abril de 2011

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Base Legal	3
3	Atribuciones	3
4	Estructura	
	4.1 Organigrama	8
5	Descripciones de Puestos	9
	5.1 Viceministro (a) de Educación Bilingüe e Intercultural	10
	5.2 Asesor (a) Técnico para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Bilingüe e Intercultural	12
	5.3 Asesor Técnico Administrativo	14
	5.4 Asistente del Equipo Asesor	16
	5.5 Asistente Técnico Administrativo	18
	5.6 Secretaria	20
	5.7 Secretaria Recepcionista	22
	5.8 Auxiliar de Apoyo Logístico	24
	5.9 Piloto	26
6	Ubicación y teléfonos	28

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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).

Asimismo, las funciones señaladas en el presente 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 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 Acuerdos autorizados por la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Acuerdo Gubernativo Número 526-2003 del 12 de septiembre de 2003, por medio del cual se crea el Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural (VEBI).
- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial.

3. ATRIBUCIONES

Para dirigir tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área de Educación Bilingüe e intercultural a nivel nacional, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos de

acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural con base en el Acuerdo Gubernativo 526-2003, de fecha 12 de septiembre de 2003 de creación del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural tiene a su cargo desarrollar a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural (DIGEBI) básicamente las funciones siguientes:

a. Trazar los lineamientos generales de aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas;
b. Diseñar estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de la política educativa y el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias. Así como establecer las directrices y bases para que el Ministerio de Educación preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural a través de establecer las directrices del desarrollo curricular regional y local dentro del marco de las leyes educativas vigentes de acuerdo a la lengua, los conocimientos, saberes, artes y valores de los pueblos indígenas;
c. Planificar el desarrollo de la educación bilingüe Intercultural y la interculturalidad, el recurso humano, financiamiento y administración de los procesos en coordinación con los otros Viceministerios.

En concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual, tiene además las siguientes funciones específicas:

a. Velar por el desarrollo integral de la persona humana y de los pueblos indígenas guatemaltecos.
b. Establecer las directrices y bases para que el Ministerio preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural.
c. Impulsar la enseñanza bilingüe intercultural.
d. Promover y fortalecer una política educativa para el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias.
e. Contribuir al desarrollo integral de los pueblos indígenas a través de la educación bilingüe intercultural.
f. Impulsar el estudio, conocimiento y desarrollo de las culturas e idiomas indígenas.
g. Velar por la aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas.

h. Promover la enseñanza y el aprendizaje de idiomas extranjeros para fortalecer la comunicación mundial.

i. Le corresponde al Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural conjuntamente con el Despacho Superior trazar los lineamientos generales de aplicación de la educación bilingüe intercultural en todos los niveles, áreas y modalidades educativas; diseñar estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de la política educativa y el desarrollo de los pueblos indígenas con base en sus idiomas y culturas propias, así como establecer las directrices y bases para que el Ministerio de Educación preste y organice los servicios educativos con pertinencia lingüística y cultural a través de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural-DIGEBI.

Atribuciones del Asesor Técnico para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural.

a. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de los procesos de capacitación a docentes bilingües interculturales de los niveles pre primario, primario y medio.

b. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de los procesos de capacitación a directores de establecimientos de los niveles pre primario, primario y medio, personal técnico y administrativo de educación bilingüe e intercultural y de otras dependencias del MINEDUC, con criterios de bilingüismo, multiculturalidad e interculturalidad.

c. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la ejecución de los procesos de Profesionalización Docente en los niveles pre primario, primario y medio.

d. Diseñar, socializar, acompañar y verificar la calidad de la Formación Inicial Docente y fortalecer las Escuelas Normales Bilingües Interculturales y las Escuelas Normales Interculturales.

e. Proponer, acompañar y verificar la calidad y pertinencia en la ejecución y el desarrollo de las acciones de Evaluación e Investigación Educativas y la Acreditación y Certificación, a cargo de unidades del MINEDUC, desde los principios y orientaciones de la educación bilingüe e intercultural.

f. Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos correspondientes al área de su competencia, sometidos a consideración del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

Atribuciones del Asesor Técnico-Administrativo

a. Plantear de manera sistemática opciones de viabilidad política, legales y administrativas, para resolver situaciones problemáticas relacionadas con el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural y en la atención a las necesidades educativas de los pueblos indígenas.
b. Proponer estrategias para fortalecer la incidencia del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en los procesos técnicos y administrativos que el MINEDUC realiza en sus unidades centrales y departamentales según niveles de decisión.
c. Acompañar y verificar la calidad de la ejecución de políticas y estrategias para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
d. Acompañar y verificar la calidad de la ejecución del Plan de Interculturalidad, en coordinación con equipos técnicos y autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, la Comisión Presidencial contra el Racismo y la Discriminación contra los Pueblos Indígenas - CODISRA, en las unidades centrales y departamentales del MINEDUC.
e. Revisar, analizar, dictaminar y elaborar propuestas y respuestas a solicitudes y expedientes administrativos sobre acciones de Educación Bilingüe Intercultural y la Educación para Pueblos Indígenas sometidos a consideración del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural.

Atribuciones de la Asistente del Viceministro

a. Apoyar al Viceministro(a) de Educación Bilingüe e Intercultural en el desarrollo de actividades técnico administrativas y legales, cumpliendo con las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos para la gestión del Ministerio de Educación.

Atribuciones de la Secretaria del Viceministro

a. Apoyar al Viceministro(a) de Educación Bilingüe e Intercultural en todos los aspectos secretariales necesarios con base al cumplimiento de requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Atribuciones de la Asistente del Equipo Asesor

a. Asistir al Equipo Asesor del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural en actividades técnicas, administrativas y logísticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Atribuciones de la Secretaria Recepcionista

a. Recibir, trasladar y egresar expedientes y documentos que ingresan al Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Atribuciones del Auxiliar de Apoyo Logístico

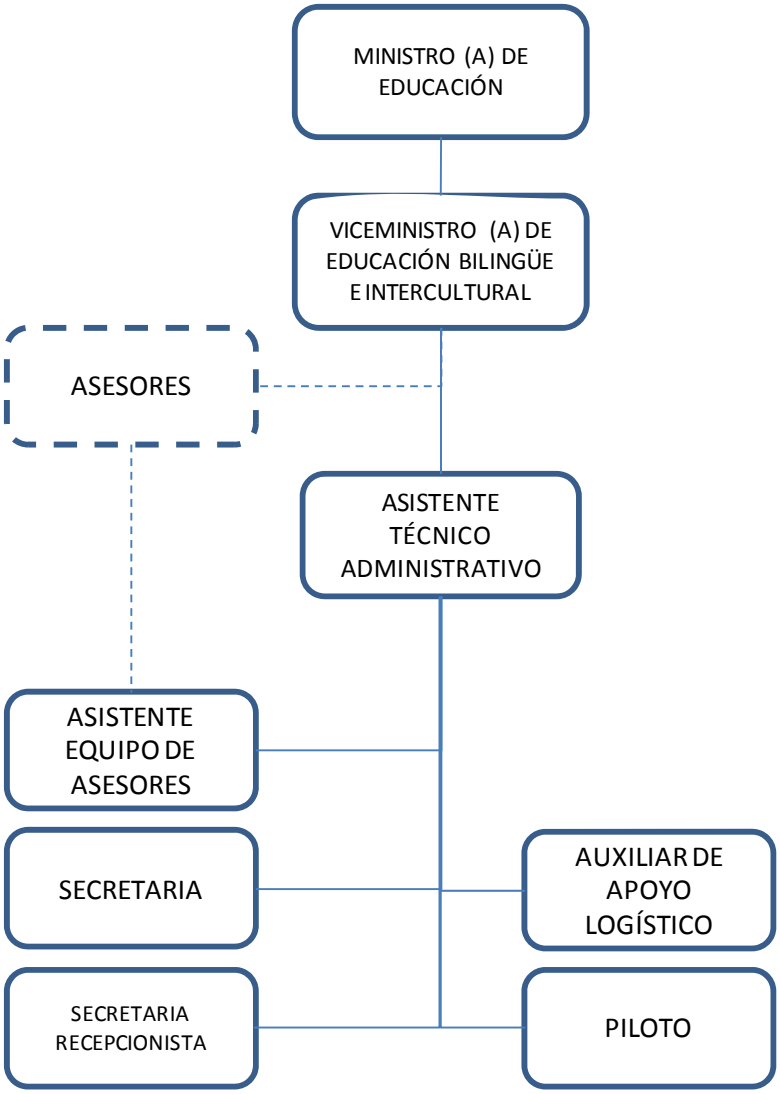
a. Brindar apoyo logístico en actividades internas, externas y eventos que se realizan dentro y fuera del Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Ministerio de Educación.

Atribuciones del Piloto

a. Realizar comisiones asignadas por el Viceministerio de Educación Bilingüe e Intercultural, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Viceministerio son los siguientes:

5.1 Viceministro (a) de Educación Bilingüe e Intercultural

5.2 Asesor (a) Técnico para el Aseguramiento de Calidad de la Educación Bilingüe Intercultural

5.3 Asesor (a) Técnico Administrativo

5.4 Asistente del Equipo Asesor

5.5 Asistente Técnico Administrativo

5.6 Secretaria

5.7 Secretaria Recepcionista

5.8 Auxiliar de Apoyo Logístico

5.9 Piloto

A continuación las descripciones donde se detallan las actividades y los perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta unidad.

Las descripciones de puesto del (la) Director (a) de Educación Bilingüe e Intercultural se incluye en el Manual de la Dirección General de Educación Bilingüe e Intercultural.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL**	**NOMBRE NOMINAL**	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, ASESORES (AS), ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
HORARIO	N/A	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR QUE LAS FUNCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE LENGUAS, CULTURAS INDÍGENAS Y MULTIETNICIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SE LLEVEN A CABO, PARA GARANTIZAR LA EFICIENTE LA APLICACIÓN DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VELAR POR LA APLICACIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS NIVELES, ÁREAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS.	X			
2	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER Y FORTALECER UNA POLÍTICA EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS CON BASE EN SUS IDIOMAS Y CULTURAS PROPIAS.	X			
3	VELAR POR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONA HUMANA Y DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS GUATEMALTECOS.	X			
4	ESTABLECER LAS DIRECTRICES Y BASES PARA QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PRESTE Y ORGANICE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS CON PERTINENCIA LINGÜÍSTICA Y CULTURAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL.	X			
5	IMPULSAR LA ENSEÑANZA BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
6	CONTRIBUIR AL ESTUDIO, CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CULTURAS E IDIOMAS INDÍGENAS.	X			
7	TRAZAR, EN COORDINACIÓN CON EL DESPACHO SUPERIOR, LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE APLICACIÓN DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS NIVELES, ÁREAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS.	X			
8	ESTABLECER LAS DIRECTRICES TÉCNICAS A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
9	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICEMINISTROS (AS) , DIRECTORES (AS) PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DEPARTAMENTALES Y ASISTENTES.
Externas	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, GABINETE DE GOBIERNO, CUERPO CONSULAR, CUERPO DIPLOMÁTICO Y COOPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA		ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR			
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE LA REALIDAD NACIONAL. CONOCIMIENTOS SOBRE IDIOMAS Y CULTURAS NACIONALES. CONOCIMIENTOS SOBRE BILINGÜISMO, MULTILINGÜISMO E INTERCULTURALIDAD.			
Habilidades:	MANEJO DE EQUPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	AVANZADO
	WORD		NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT		NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y DIFERENTES PAÍSES DONDE LE SEA COMISIONADO.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR (A) TÉCNICO PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL**	**NOMBRE NOMINAL**	N/A
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE PROCESOS BILINGÜES, MULTICULTURALES E INTERCULTURALES CON EL FÍN DE ASEGURAR LA CALIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE LA DIGEBI Y EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL PARA PUEBLOS INDÍGENAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISEÑAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES ESTRATÉGICOS DE PROCESOS DE LA EBI A NIVEL NACIONAL				X
2	DISEÑAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES ESTRATÉGICOS DE PROCESOS DE EBI PARA ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES				X
3	ORIENTAR LA DIRECCIONALIDAD Y ENFOQUE DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS BILINGÜES, MULTICULTURALES E INTERCULTURALES A EJECUTARSE	X	X	X	
4	ELABORAR PROPUESTAS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES EN TEMAS PUNTUALES DE EBI				X
5	DISEÑAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO PARA ESCUELAS NORMALES BILINGÜES	X	X	X	
6	DISEÑAR FORMATOS PARA DATOS ESTADÍSTICOS DE LAS ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES				X
7	ELABORAR EL CONSOLIDADO DE DATOS DE LAS ESCUELAS NORMALES BILINGÜES INTERCULTURALES				X
8	ELABORAR PROPUESTAS E INSUMOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE		X	X	
9	DAR ORIENTACIÓN PARA EL USO Y HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS		X	X	
10	ATENDER CASOS DIVERSOS DE PENSUM, PUESTOS, ETC. DE ESCUELAS NORMALES BILINGÜES E INTERCULTURALES, TANTO OFICIALES COMO COMUNITARIAS, COOPERATIVAS Y MUNICIPALES.	X	X	X	
11	REVISAR, ANALIZAR, ELABORAR Y DICTAMINAR PROPUESTAS Y RESPUESTAS A SOLICITUDES Y EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA COMPETENCIA.		X		
12	ENFOCAR Y PLANTEAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA VISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA EBI	X			
13	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICEMINISTRO BILINGÜE E INTERCULTURAL O POR EL DESPACHO SUPERIOR.	X			

14	EMITIR DICTÁMENES, OFICIOS, OPINIONES, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES.	X			
15	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL DEL VICEMINISTERIO EBI, DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS) Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEBI, , DIDEDUC CON COBERTURA BILINGÜE INTERCULTURAL, DOCENTES.
Externas	ORGANIZACIONES INDÍGENAS RELACIONADOS AL TEMA EDUCATIVO, ORGANISMOS INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR		
Conocimientos	LEYES NACIONALES, EDUCATIVAS, INSTRUMENTOS LEGALES SOBRE DERECHOS HUMANOS Y COLECTIVOS DE PUEBLOS INDÍGENAS ALTO GRADO DE ANÁLISIS, SÍNTESIS, REDACCIÓN SISTEMA INFORMÁTICO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL MINEDUC ENFOQUES PEDAGÓGICOS ACTUALIZADOS CONOCIMIENTO DE LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR Y LA EVALUACIÓN EDUCATIVA BILINGÜE INTERCULTURAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			x			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**	**NOMBRE NOMINAL**	N/A
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, EN MATERIA DE POLÍTICA EDUCATIVA MULTICULTURAL E INTERCULTURAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON LA EBI, PUEBLOS INDÍGENAS, TEMAS CULTURALES Y LINGÜÍSTICOS	X			
2	DIRIGIR REUNIONES DE TRABAJO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL E INTERCULTURAL PARA EL USO DE LA EBI	X			
3	PROPONER ESTRATEGIAS QUE VIABILICEN LA CONCRECIÓN DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL			X	
4	ORIENTAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN COORDINACIÓN CON DISTINTAS UNIDADES DEL MINEDUC		X		
5	PARTICIPAR EN ACCIONES DEL VICEMINISTERIO EBI CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL	X			
6	DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		X		
7	EFECTUAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICA BILINGÜE INTERCULTURAL EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.			X	
8	DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL		X		
9	BRINDAR APOYO TÉCNICO ACERCA DE LA EBI A LOS COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EN LOS MUNICIPIOS			X	
10	ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES CON RELACIÓN AL DESARROLLO DE LA EBI			X	
11	COORDINAR ACCIONES TÉCNICAS CON SECTORES E INSTITUCIONES INDÍGENAS ACERCA DE LA EBI	X			
12	GESTIONAR EL RECURSO HUMANO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y LAS SUBDIRECCIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICA BILINGÜE INTERCULTURAL EN LA DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
13	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA O POR EL DESPACHO SUPERIOR.	X			

14	EMITIR DICTÁMENES, OFICIOS, OPINIONES, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES.	X			
15	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), SUBDIRECTORES (AS) Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEBI, OTRAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL
Externas	ORGANIZACIONES INDÍGENAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, INSTITUCIONES DE GOBIERNO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL POLÍTICAS PÚBLICAS SOBRE EDUCACIÓN EN GENERAL Y DE EDUCACIÓN BILINGÜE EN PARTICULAR INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES EDUCATIVAS ESTATALES Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES ACERCA DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL CAPACIDAD EN NEGOCIACIÓN POLÍTICA EDUCATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS CON COBERTURA DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DEL EQUIPO ASESOR**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASESORES (AS) DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL EQUIPO ASESOR DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR ADMINISTRATIVAMENTE AL EQUIPO ASESOR EN TODOS LOS ASPECTOS NECESARIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.	X			
2	LLEVAR CONTROL DE AGENDA Y ACTIVIDADES DIARIAS.	X			
3	RECIBIR, ANALIZAR Y LLEVAR CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.	X			
4	DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES COORDINADAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC.	X			
5	ELABORAR PROPUESTAS DE RESPUESTA A CORRESPONDENCIA RECIBIDA QUE SE REQUIERA.	X			
6	LLENAR FORMULARIOS DE NOMBRAMIENTOS DEL EQUIPO DE ASESORES DEL VICEMINISTERIO PARA COMISIONES.	X			
7	COLABORAR EN EL CONTROL DE ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
8	SUPERVISAR ORDEN, LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES DEL VICEMINISTERIO Y OFICINAS DE ASESORES.		X		
9	COORDINAR LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y REUNIONES DE TRABAJO.	X			
10	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE Y SECRETARIAS DEL VICEDESPACHO EBI, DIRECCIONES INTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	ORGANIZACIONES INDÍGENAS, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES Y ENTIDADES DE GOBIERNO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA O EDUCATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL. CONOCIMIENTO SOBRE LA TEORÍA DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EDUCACIÓN. COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES EN GENERAL DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÀNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DEL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTES, SECRETARIA RECEPCIONISTA Y AUXILIARES DE APOYO.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, CUMPLIENDO CON LAS LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR, MARGINAR, RESOLVER Y PROPONER RESPUESTAS A DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE CORRESPONDAN, TOMANDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL VICEMINISTERIO, LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA PRIORIDAD DE CADA EXPEDIENTE.	X			
2	LLEVAR EL CONTROL PUNTUAL DE AGENDA DE EL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
3	ELABORAR DICTÁMENES, OPINIONES, OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES.	X			
4	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA TEMAS ESPECÍFICOS CONTENIDOS EN CORRESPONDENCIA RECIBIDA EN EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
5	LLEVAR EL CONTROL DE LAS AUDIENCIAS Y CASOS SOLICITADOS.	X			
6	FACILITAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FUNDAMENTAR LEGAL Y/O TÉCNICAMENTE LAS RESPUESTAS A EXPEDIENTES.	X			
7	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE COMISIONES DE EL (A) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, QUE SE REALIZAN DENTRO DEL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.			X	
8	RECOPILAR, REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA LEGISLACIÓN DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, ASÍ COMO OTRAS LEYES EDUCATIVAS.		X		
9	LLEVAR EL CONTROL DE BANCO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO COORDINAR ACTIVIDADES DEL EQUIPO SECRETARIAL Y PERSONAL DE APOYO.	X			
10	ATENDER LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS Y DELEGADOS POR EL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
11	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL.	X			
12	GESTIONAR Y CONTROLAR CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			

13	GESTIONAR Y CONTROLAR CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO ASIGNADO AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.		X		
14	APOYAR EN LA ATENCIÓN A AUDIENCIAS Y SUGERIR POSIBLES SOLUCIONES DE CASOS PRESENTADOS O SOLICITADOS.	X			
15	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISIT	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICEMINISTROS (AS), DIRECTORES (AS) PLANTA CENTRAL, DIRECTORES (AS) DEPARTAMENTALES Y ASISTENTES.
Externas	GABINETE DE GOBIERNO, CUERPO CONSULAR, CUERPO DIPLOMÁTICO Y COOPERACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA COMPROBADA DE 3 AÑOS MÍNIMO, DE PREFERENCIA LABORANDO EN ÁREAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN BILINGÜE		
Conocimientos	PRINCIPIOS Y NORMATIVAS DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA TEORÍA DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN EDUCACIÓN. DISEÑAR PROCESOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL DEL PAÍS DE ACUERDO AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES EN GENERAL DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA NEGOCIACIÓN Y EL IMPULSO DE LA EBI.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SECRETARIA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN TODOS LOS ASPECTOS SECRETARIALES NECESARIOS CON BASE AL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REDACTAR DOCUMENTOS OFICIALES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS	X			
3	LLEVAR EL CONTROL Y ORDEN DEL ARCHIVO GENERAL DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL Y CONSERVARLO ACTUALIZADO. ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO A CLASIFICACIÓN QUE CORRESPONDA.		X		
4	REVISAR Y SOMETER A APROBACIÓN CUALQUIER REQUERIMIENTO DE SU COMPETENCIA	X			
5	APOYAR A LA ASISTENTE EN EL CONTROL DE LA AGENDA DEL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
6	APOYAR AL EQUIPO DE ASESORES EN ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS		X		
7	REASIGNAR CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD	X			
8	LLENAR FORMULARIOS DIVERSOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN.	X			
9	REPRODUCIR DE FOTOCOPIAS, ENVÍO DE FAX, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, ESCANEO DE DOCUMENTOS.	X			
10	RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE ENTRAN AL TELÉFONO DIRECTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
11	LLEVAR CONTROL DEL CORREO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
12	ENTREGAR PERSONALMENTE CORRESPONDENCIA EN CASOS CONFIDENCIALES		X		
13	GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA CAJA CHICA DEL VICEDESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL	X			

14	MANTENER ACTUALIZADO DIRECTORIO TELEFÓNICO, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE ENTIDADES AFINES AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL Y DEL MINEDUC.			X	
15	RESOLVER CUALQUIER DIFICULTAD QUE SE PRESENTE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
16	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL SECRETARIAL/ADMINISTRATIVO DE DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANIZACIONES INDÍGENAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA O EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DE 4 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES, DE PREFERENCIA EN EL ÁREA EDUCATIVA. OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO GENERAL SOBRE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJO DE PAQUETES DE CÓMPUTO BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE ESCANER MANERO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA Y FAX)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	KAQCHIKEL	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE PREFERENCIA SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS-SIAD		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SECRETARIA RECEPCIONISTA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR Y TRASLADAR CORRESPONDENCIA DEL VICEMINISTERIO BILINGÜE E INTERCULTURAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	**S**	**M**	**A**
1	RECIBIR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL UTILIZANDO EL SIAD	X			
2	LLENAR FORMULARIOS DIVERSOS DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN	X			
3	ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
4	DAR SEGUIMIENTO A CORRESPONDENCIA ENVIADA A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		X		
5	ELABORAR EL CUADRO CONSOLIDADO DE INGRESO DE CORRESPONDENCIA PARA EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
6	ARCHIVAR LEYES DE EDUCACIÓN BILINGÜE Y LEYES CONEXAS.	X			
7	ENVIAR FAX, REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS, ATENDER Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS	X			
8	ELABORACIÓN Y ARCHIVO DE REQUERIMIENTOS DE MATERIAL PARA OFICINA	X			
9	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DEL (LA) VICEMINISTRO (A) BILINGÜE INTERCULTURAL, PERSONAL SECRETARIAL/ADMINISTRATIVO DE DIRECCIONES CENTRALES Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	COMUNICACIÓN CONSTANTE CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ORGANISMOS INDÍGENAS.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA OFICINISTA O COMERCIAL	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ORTOGRAFÍA EXCELENTES HABILIDADES VALORATIVAS Y ACTITUDINALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD CULTURAL. COMUNICACIÓN EFECTIVA RETENTIVA SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR AL MENOS UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE PREFERENCIA SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRATACIÓN DE DOCUMENTOS-SIAD.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO**	**NOMBRE NOMINAL**	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y EVENTOS REALIZADOS EN Y FUERA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SERVIR ALIMENTOS Y BEBIDAS EN LAS REUNIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, ANTES QUE ÉSTAS INICIEN PARA NO CAUSAR INTERRUPCIÓN DURANTE SU DESARROLLO.	X			
2	APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS U OTRAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.	X			
3	VERIFICAR ORDEN, LIMPIEZA Y PRESENTACIÓN TANTO DE LA OFICINA DEL (LA) VICEMINISTRO (A) COMO DE LA SALA DE REUNIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL.				
4	ADMINISTRAR BODEGA DE ALIMENTOS.		X		
5	PREPARAR LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA SERVIR EN LAS REUNIONES	X			
6	CONSERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE EL ÁREA DE COCINETA.	X			
7	APOYAR CON ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.				
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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE, ASESORES, SECRETARIAS DE DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA	6o. PRIMARIA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE ETIQUETA Y ATENCIÓN DE VISITANTES CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO		
Habilidades:	MANEJO DE UTENSILIOS DE COCINA MANEJO DE ALIMENTOS		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**PILOTO**	**NOMBRE NOMINAL**	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR COMISIONES ASIGNADAS POR EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL, CUMPLIENDO CON LAS LEYES DE TRÁNSITO VIGENTES EN GUATEMALA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	TRASLADAR AL (LA) VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL A LUGARES ASIGNADOS, ASÍ COMO A LOS ASESORES EN CASOS ESPECÍFICOS	X			
2	REVISAR DIARIAMENTE EL NIVEL DE ACEITE, COMBUSTIBLE Y AGUA DEL VEHÍCULO.		X		
3	MANTENER VEHÍCULO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y LIMPIEZA.	X			
4	LLEVAR CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO		X		
5	CONTROLAR BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DEL VEHÍCULO ASIGNADO		X		
6	ENTREGAR DOCUMENTOS A DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
7	APOYAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS U OTRAS TAREAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN BILINGÜE E INTERCULTURAL	X			
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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DEL VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, ,PERSONAL SECRETARIAL DE DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DEPARTAMENTO PILOTOS DE DISERSA
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	CUALQUIER CARRERA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS SOBRE MANTENIMEINTO DE VEHÍCULOS Y SUS HERRAMIENTAS. CONOCIMIENTOS DE LAS ZONAS DE LA CIUDAD CAPITAL Y LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA. CONOCIMIENTOS DE LAS LEYES Y SEÑALES DE TRÁNSITO VIGENTES EN GUATEMALA		
Habilidades:	EXCELENTES RELACIONES HUMANAS FACILIDAD DE COMUNICACIÓN HABILIDAD EN EL SEGUIMIENTOS DE INSTRUCCIONES EXCELENTES HABILIDADES VALORATIVAS Y ACTITUDINALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD CULTURAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.							

6. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección: 6ª. Calle 1-86, zona 10, sala 13

Teléfono (s) 2495-1111

Dirección de email o web (si lo tuvieren): vicebilingue@mineduc.gob.gt