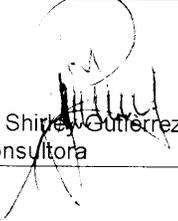


MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL (DICONIME)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	 Licda. Eugenia de Rodríguez Directora	 DIDER	28 de noviembre 2008



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN

ID	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1.	Introducción	3
2.	Antecedentes	3
3.	Base Legal	4
4.	Atribuciones	
4.1	Atribuciones del Director de Cooperación Nacional e Internacional	5
4.2	Atribuciones de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	6
4.3	Atribuciones de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral	8
4.4	Atribuciones del Asesor de Informática	10
4.5	Atribuciones de la Secretaria Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación de la UNESCO	10
5.	Estructura Orgánica	13
6.	Descripciones de Puesto	
6.1	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	15
6.2	Asesor de la Unidad de Informática de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	17
6.3	Asistente del Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	19
6.4	Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO	21
6.5	Subdirección (a) de la Cooperación Multilateral	24
6.6	Asistente de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral	26
6.7	Asesor (a) en Cooperación Internacional Multilateral	28
6.8	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	31
6.9	Asistente de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	35
6.10	Asesor De Cooperación Bilateral	37
6.11	Asesor de Cooperación Nacional	40
6.12	Asesor de Becas	42
7	Directorio	44

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME), 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 constituirse en 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 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 dirección 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. ANTECEDENTES

El 29 de marzo de 1996, mediante Acuerdo Gubernativo No. 111-96 se crea la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación (UCONIME), como órgano dependiente del Despacho Ministerial, y encargado de la coordinación, seguimiento y evaluación de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, para el Sistema Educativo Escolar y Extraescolar.

Posteriormente, mediante el Acuerdo Gubernativo 377-2007 la UCONIME fue subrogada y se creó la Subdirección de Cooperación y Planificación Sectorial la cual dependía de la Dirección de Planificación Educativa.

3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- 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 III FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, Artículo 24, se establecen las funciones internas de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Dependencia Encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener, en la mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Constituirse en el enlace institucional del Ministerio con la cooperación nacional e internacional representada en el país.
- b) Identificar fuentes cooperantes, gestionar y negociar la cooperación técnica y financiera necesaria para complementar los esfuerzos nacionales, en el marco de las Políticas Educativas y los lineamientos del Despacho Ministerial.
- c) Orientar y asesorar a las Direcciones del Ministerio, en materia de gestión de la cooperación nacional e internacional.
- d) Emitir opinión y asesorar sobre las propuestas de convenios con instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional, y participar en reuniones de programación y negociación de cooperación.
- e) Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- f) Participar en la Red Interagencial de Educación de Cooperación Internacional.
- g) Mantener la coordinación en la gestión y negociación de la cooperación internacional con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y la secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- h) Mantener coordinación con la Red Interagencial de Educación de Cooperación Internacional.

4.1 DIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL:

- a) Ser el enlace técnico del Ministerio de Educación MINEDUC, con la comunidad Internacional representada en el país.
- b) Coordinar la gestión de la Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación MINEDUC, con los entes cooperantes y con las entidades gubernamentales correspondientes.
- c) Ser el enlace del proceso de alineamiento y armonización de la Cooperación Internacional entre el Ministerio de Educación, MINEDUC y la comunidad internacional.
- d) Promover la articulación de la Cooperación Nacional e Internacional con las Políticas Educativas Nacionales.
- e) Analizar, negociar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la Cooperación Nacional e Internacional, en relación con las prioridades y políticas educativas nacionales, en coordinación con la Dirección de Planificación y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación, MINEDUC.
- f) Coordinar y facilitar la gestión y negociación de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable que demanda el Ministerio de Educación MINEDUC y participar en el proceso de negociación de la cooperación reembolsable para el Ministerio, a requerimiento del órgano rector.
- g) Evaluar la gestión y resultados de la Cooperación Internacional, así como del estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los convenios de cooperación externa por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, MINEDUC.
- h) Facilitar la coordinación intrainstitucional de la gestión y ejecución de los programas, proyectos y actividades cofinanciados por la cooperación nacional e internacional.
- i) Dar seguimiento y evaluar el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y su institucionalización.
- j) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que las autoridades superiores le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.

4.2 SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL BILATERAL

- a) Apoyar a la Dirección en materia de su competencia y eventualmente a otras Direcciones Sustantivas, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación nacional e internacional bilateral.

- b) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación nacional e internacional bilateral.
- c) Identificar fuentes nacionales e internacionales de apoyo técnico y financiero no reembolsable, que puedan compatibilizar con los objetivos de las políticas educativas y con los proyectos nacionales educativos.
- d) Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el Ministerio de Educación MINEDUC, en coordinación con otras instituciones como la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, verificando que se apeguen a las leyes y normas vigentes.
- e) Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional no reembolsable, presentadas a las fuentes cooperantes.
- f) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, en el cumplimiento de las condiciones contractuales de los convenios de cooperación nacional y bilateral.
- g) Elaborar el Programa Anual de Becas con recursos externos, sobre la base de la información de necesidades priorizadas que traslade el Departamento de Recursos Humanos y de las oportunidades de capacitación ofertadas por los cooperantes.
- h) Promover la creación del Comité de Selección de Becarios del Ministerio de Educación MINEDUC, a ser beneficiados con recursos externos y participa en la definición de su estructura y rol en el ámbito institucional, a través de los mecanismos correspondientes.
- i) Gestionar y coordinar con SEGEPLAN, Embajadas y Organismos Internacionales, la identificación de oportunidades de becas y formación y capacitación en el área educativa.
- j) Participar en la formulación de la Política de Becas en el Exterior del Ministerio de Educación MINEDUC.
- k) Atender a delegados de los diferentes organismos bilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional bilateral.
- l) Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración.
- m) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones y actividades administrativas de su área, tales como: revisar, corregir y firmar notas, informes, ayudas de memoria, etc., elaborar solicitudes de compras, supervisar que los documentos que ingresan a la subdirección sean revisados y atendidos con prontitud y eficiencia.
- n) Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.

- ñ) Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las acciones mensuales a realizar por la Subdirección, y coordinar con las demás unidades de la Dirección, las acciones a realizar en el ámbito de trabajo.
- o) Presentar informes mensuales de logros de la Subdirección.
- p) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de las Políticas Educativas.
- q) Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen, y a comisiones de trabajo a las que sea designado, en la capital, interior del país o en el exterior y presentar los informes correspondientes a la Dirección.
- r) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones, relacionada con proyectos financiados con recursos de la cooperación nacional e internacional bilateral.
- s) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a su Subdirección.
- t) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.
- u) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades y otras instituciones, de proyectos financiados con recursos nacionales y de fuentes bilaterales y realizar visitas de
- v) Seguimiento a las representaciones de las fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala y a los proyectos en ejecución.
- w) Contribuir a la eficiente realización de las actividades de la Dirección, en materia de su competencia.
- x) Realizar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio.

4.3 SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MULTILATERAL

- a) Apoyar a la Dirección en materia de su competencia y eventualmente, a otras Direcciones Sustantivas, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional multilateral.
- b) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional multilateral.

- c) Identificar fuentes internacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnica, que puedan compatibilizar con las políticas educativas y los objetivos de los proyectos.
- d) Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el Ministerio de Educación MINEDUC, en coordinación con otras instituciones Gubernamentales.
- e) Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional presentadas a los organismos financieros internacionales multilaterales.
- f) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, en el cumplimiento de las condiciones contractuales de los convenios de cooperación multilateral.
- g) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional multilateral.
- h) Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración.
- i) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones y actividades administrativas de su área, tales como: revisar, corregir y firmar notas, informes, ayudas de memoria, etc., elaborar solicitudes de compras, supervisar que los documentos que ingresan a la Subdirección sean revisados y atendidos con prontitud y eficiencia.
- j) Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.
- k) Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las acciones mensuales a realizar por la Subdirección, y coordinar con las demás unidades de la Dirección, las acciones a realizar en el ámbito de trabajo.
- l) Presentar informes mensuales de logros de la Subdirección.
- m) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de las Políticas Educativas.
- n) Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen y a comisiones de trabajo a las que sea designado, en la capital, interior del país o en el exterior y presentar los informes correspondientes a la Dirección.
- ñ) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones, relacionada con proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional multilateral.
- o) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, correspondiente a su Subdirección.

- p) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la dirección.
- q) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades y otras instituciones, de proyectos financiados con recursos de fuentes multilaterales, y realizar visitas de seguimiento a las representaciones de las fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala y a los proyectos en ejecución.
- r) Contribuir a la eficiente realización de las actividades de la Dirección, en materia de su competencia.
- s) Dar seguimiento y coordinar acciones necesarias con unidades ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso de préstamos con organismos multilaterales.
- t) Realizar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio.

4.4 ASESOR EN INFORMÁTICA

- a) Monitorear el correcto y pleno funcionamiento del sistema de información de la cooperación nacional e internacional.
- b) Desarrollar y mantener el registro informatizado y sistemático de la cooperación, como una herramienta que permitirá a la Dirección mantener un banco de datos, cuyo objetivo esencial será responder con los mayores niveles de eficiencia y eficacia a los requerimientos de información de las autoridades superiores del Ministerio y de los cooperantes.
- c) Generar con la periodicidad que se le indique, los reportes sobre la situación de la cooperación nacional e internacional para el Ministerio de Educación, MINEDUC.
- d) Asistir al personal de la Dirección en aspectos informáticos que no requieran de intervención de la Dirección de Informática.
- e) Realizar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio, en su área de competencia.

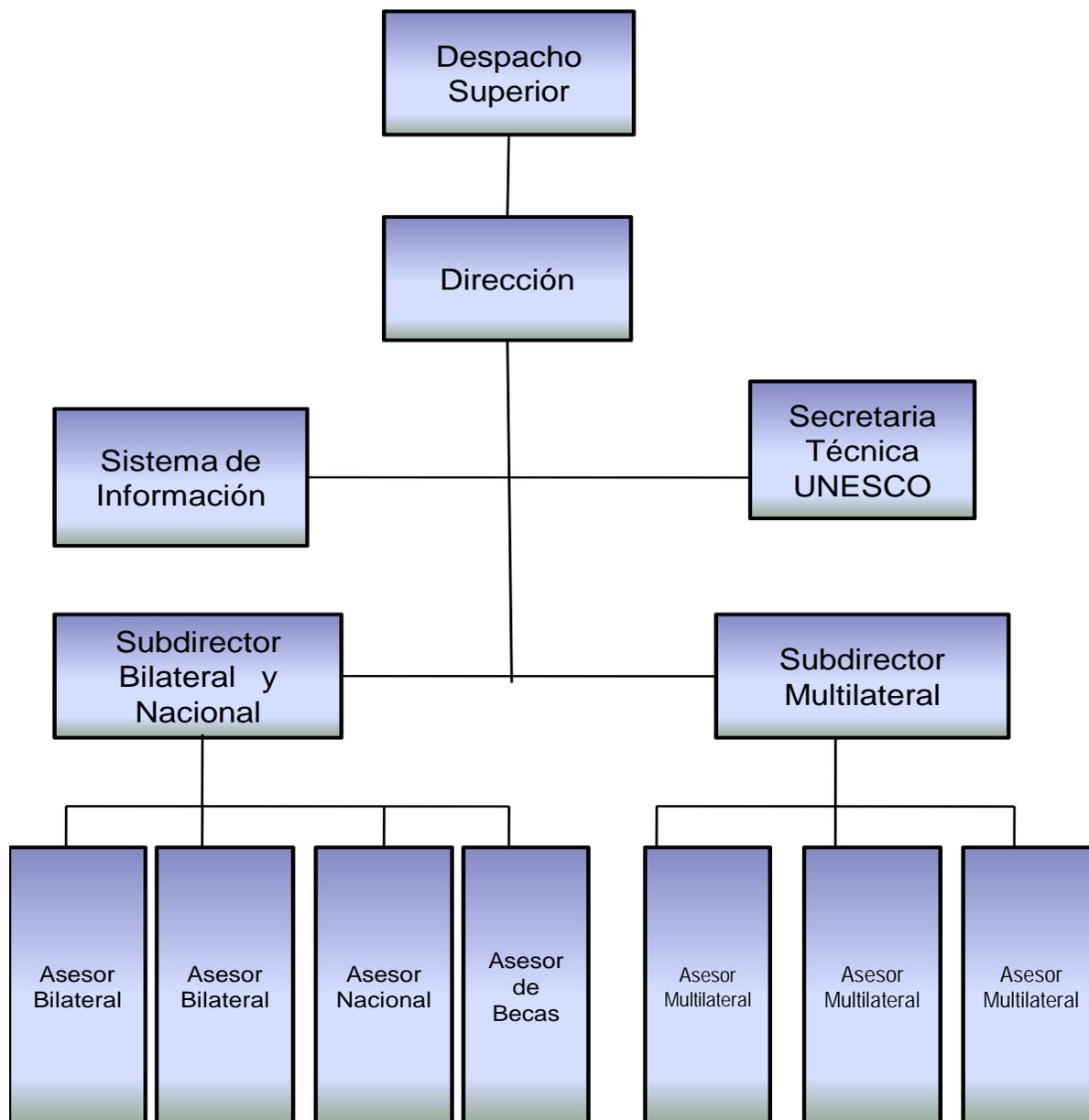
4.5 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN GUATEMALTECA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO

- a) Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos y administrativos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.

- b) Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización, oficinas regionales, oficinas fuera de la Sede, centros e institutos que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- c) Participar en todas aquellas actividades de la UNESCO, encaminadas a fomentar el conocimiento y la cooperación mutua de las naciones, dando un impulso vigoroso a la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información.
- d) Divulgar las convocatorias para ocupar los cargos vacantes tanto en la Organización como fuera de ella, cuando no estén sujetos a distribución geográfica; participar en la evaluación.
- e) y selección de los candidatos guatemaltecos y presentarlos a consideración de la UNESCO.
- f) Divulgar, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación MINEDUC, los programas de Becas patrocinados por la UNESCO; evaluar, seleccionar y nominar candidatos ante dicho Organismo, en coordinación con la Subdirección de Cooperación Nacional y Bilateral, y participar en la preselección y selección de becarios, en el marco de los diferentes programas de becas auspiciados o coauspiciados por UNESCO.
- g) Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la UNESCO y procurar el interés de la opinión pública.
- h) Formular y ejecutar proyectos específicos de interés para la Comisión Guatemalteca y realizar otras actividades relacionadas con los objetivos de la UNESCO.
- i) Mantener una relación directa con las Comisiones Nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la Comisión Guatemalteca, en función de estrategias regionales y subregionales, propiciando su participación en estudios conjuntos relativos a cuestiones de interés para la UNESCO y para los Estados miembros.
- j) Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la Secretaría de la UNESCO y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y los diferentes actores que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- k) Brindar apoyo a las autoridades nacionales en la selección e integración de las Delegaciones que asisten a la conferencia General y a otras reuniones especializadas convocadas por UNESCO, o por sus oficinas regionales, oficinas multipaís, centros e institutos.

- l) Participar con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de la UNESCO, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.
- m) Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa.
- n) Coordinar la participación y el aporte de los sectores nacionales pertinentes en la elaboración, ejecución y evaluación del programa y presupuesto de la organización.
- n) Fomentar la participación de la sociedad civil en las actividades de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- ñ) Difundir las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- o) Generar las acciones que sean necesarias para reactivar en Guatemala el Programa de Escuelas Asociadas a la UNESCO.
- p) Trasladar y verificar que los productos bibliográficos generados por UNESCO, queden registrados en la Biblioteca del Ministerio de Educación y coordinar su distribución en bibliotecas, centros de documentación e investigación.
- q) Propiciar, apoyar acciones y promover la suscripción de convenios que reafirmen las acciones nacionales e internacionales en los campos de interés de la UNESCO.
- r) Llevar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA



6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

- 6.1 Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional
- 6.2 Consultor a cargo de la Unidad de Informática de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
- 6.3 Asistente del Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional
- 6.4 Secretaria Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO
- 6.5 Subdirector (a) de la Cooperación Multilateral
- 6.6 Asistente de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral
- 6.7 Consultor (a) en Cooperación Internacional Multilateral
- 6.8 Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
- 6.9 Asistente de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
- 6.10 Asesor de Cooperación Bilateral
- 6.11 Consultor de Cooperación Nacional
- 6.12 Consultor de Becas

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta Dirección.

6.1 DIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal el planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección bajo su competencia.

b. Funciones:

- Ser el enlace técnico del Ministerio con la comunidad internacional representada en el país.

- Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la gestión de la Cooperación Internacional para el Ministerio de Educación.
- Coordina con las unidades ejecutoras del Ministerio, la gestión y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional.
- Es el enlace con la comunidad internacional del proceso de alineamiento y armonización de la Cooperación Internacional en el Ministerio de Educación.
- Promueve la articulación de la Cooperación Nacional e Internacional con las Políticas Educativas Nacionales.
- Analiza, negocia y da seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la Cooperación Internacional, en relación con las prioridades y políticas educativas nacionales en coordinación con la Dirección de Planificación y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación.
- Da seguimiento y evalúa el Sistema de Información de la Cooperación Internacional y su institucionalización.
- Evalúa la gestión y resultados de la Cooperación Internacional, así como del estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los convenios de cooperación externa por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
- Coordina y facilita la gestión y negociación de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable que demanda el Ministerio de Educación, y participa en el proceso de negociación de la cooperación reembolsable para el Ministerio, a requerimiento del órgano rector.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que las autoridades superiores le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Sociales y Humanas, de preferencia con estudios o experiencia en negociaciones de la Cooperación Internacional.

Experiencia: Mínimo de 5 años en puestos similares en el área de Cooperación Nacional o Internacional

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, entre otras.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 ASESOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo responsable de la Unidad de Informática de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y del sistema informático de la misma.

b. Funciones:

- Monitorea el correcto y pleno funcionamiento del sistema de información de la cooperación internacional.
- Asesora en el funcionamiento del sistema a todo el personal de la DICONIME y proporciona una capacitación constante en el uso y aprovechamiento del mismo.
- Mantiene actualizada la georeferenciación de la información de la cooperación internacional en el sistema de información.
- Valida los reportes identificados y desarrollados en el sistema de información de la cooperación internacional.
- Actualiza periódicamente la información de la cooperación internacional a colocarse en la página WEB del Ministerio de Educación, MINEDUC.

- Desarrolla programas complementarios al Sistema de Información de la Cooperación Internacional o identifica necesidades y formula términos de referencia para el desarrollo de programas más sofisticados o para la compra de software.
- Participa en reuniones técnicas de coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio o en otras que la Dirección lo designe.
- Presenta los informes que requiera la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
- Ejecuta otras tareas que le sean asignadas por la Dirección

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas.

Experiencia: Experiencia comprobada de 3 años mínimos, en aplicaciones de bases de datos, reportes finales, administración y soporte de equipo de cómputo. Como mínimo un año de trabajo en el tema de cooperación internacional y su manejo conceptual

Conocimientos:

- Seguridad Informática.
- Administración y Base de Datos
- Tecnologías de Información

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Para la realización de sus labores requiere de diferentes programas de computación entre ellos SISPRODE, computadora, impresor y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Discreción, don de gente, excelente presentación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 ASISTENTE DEL DIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto administrativo que tiene como función principal asistir en todas las funciones inherentes al puesto de secretaria-asistente de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

b. **Funciones:**

- Contribuye a la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la Dirección.
- Realiza las funciones inherentes al puesto de secretaria ejecutiva, tales como transcripción y revisión de documentos oficiales a ser firmados por el Director (a); formula cuadros y formularios que acompañan expedientes diversos; clasificación y archivo de correspondencia de toda índole; despacho de faxes, correos electrónicos y similares; dictado taquigráfico; y control y registro de expedientes que se someten a consideración del Despacho, velando por el correcto trámite de los mismos.
- Colabora en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación Internacional y de reuniones internacionales de negociaciones bilaterales, multilaterales y reuniones con entidades de gobierno de las que elabora las agendas respectivas y es responsable de los aspectos logísticos.
- Recibe y atiende a personas que visitan al Director(a) y atiende y lleva control de sus compromisos.
- Organiza y/o atiende reuniones de trabajo, archiva documentos de carácter confidencial, revisa, registra y margina expedientes y correspondencia.
- Actualiza el Directorio de Organismos Internacionales, Embajadas, y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional, así como en la actualización de manuales de fuentes y organismos relacionados con cooperación técnica y financiera.

- Colabora con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de Gobierno, e informes de actividades.
- Supervisa y orienta el trabajo de las dos asistentes secretariales asignadas a las Subdirecciones de Cooperación Bilateral y Multilateral.
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el o la Directora (a) de Cooperación Nacional e Internacional.

c. Perfil:

Educación: Estudiante del séptimo semestre de universidad en carreras afines al puesto de trabajo y la dinámica de la dependencia.

Experiencia: Experiencia mínima de 2 años en puestos similares y con especialidad en relaciones internacionales.

Conocimientos:

- Amplio conocimiento de del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Ingles

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución, relaciones interpersonales.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, buena presentación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

6.4 SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN GUATEMALTECA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como principal el realizar las funciones inherentes al puesto de Secretaria técnica de la comisión guatemalteca de cooperación con la UNESCO.

b. Funciones:

- Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos y administrativos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización, oficinas regionales, oficinas fuera de la Sede, centros e institutos que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- Participar en todas aquellas actividades de la UNESCO encaminadas a fomentar el conocimiento y la cooperación mutua de las naciones, dando un impulso vigoroso a la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información.
- Divulgar las convocatorias para ocupar los cargos vacantes tanto en la Organización como fuera de ella, cuando no estén sujetos a distribución geográfica; participar en la evaluación y selección de los candidatos guatemaltecos y presentarlos a consideración de la UNESCO.
- Divulgar, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del MINEDUC, los programas de Becas patrocinados por la UNESCO; evaluar, seleccionar y nominar candidatos ante dicho Organismo y participar en la preselección y selección de becarios, en el marco de los diferentes programas de becas auspiciados o coauspiciados por UNESCO.
- Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la UNESCO y procurar el interés de la opinión pública.
- Formular y ejecutar proyectos específicos de interés para la Comisión Guatemalteca y realizar otras actividades relacionadas con los objetivos de la UNESCO.
- Mantener una relación directa con las Comisiones Nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la Comisión Guatemalteca, en función de estrategias regionales y subregionales, propiciando su participación en estudios conjuntos relativos a cuestiones de interés para la UNESCO y para los Estados miembros.

- Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la Secretaría de la UNESCO y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y los diferentes actores que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- Brindar apoyo a las autoridades nacionales en la selección e integración de las Delegaciones que asisten a la conferencia General y a otras reuniones especializadas convocadas por UNESCO, o por sus oficinas regionales, oficinas multipaís, centros e institutos.
- Participar con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de la UNESCO, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.
- Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa.
- Coordinar la participación y el aporte de los sectores nacionales pertinentes en la elaboración, ejecución y evaluación del programa y presupuesto de la organización.
- Fomentar la participación de la sociedad civil en las actividades de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- Difundir las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- Generar las acciones que sean necesarias para reactivar en Guatemala el Programa de Escuelas Asociadas a la UNESCO.
- Trasladar y verificar que los productos bibliográficos generados por UNESCO, queden registrados en la Biblioteca del Ministerio de Educación y coordinar su distribución en bibliotecas, centros de documentación e investigación
- Propiciar, apoyar acciones y promover la suscripción de convenios que reafirmen las acciones nacionales e internacionales en los campos de interés de la UNESCO.
- Llevar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas o Humanas, de preferencia con estudios a nivel de maestría.

Experiencia: Mínima de 2 años en puestos similares en la Administración Pública

Conocimientos:

- Amplio conocimiento de Administración Pública
- Conocimiento de las Políticas Educativas

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Organizar, trabajo en equipo e identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente, Capacidad de organización y coordinación de eventos, habilidad de comunicación y de negociación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

6.5 SUBDIRECTOR(A) DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MULTILATERAL

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal el planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la gestión, negociación, suscripción y seguimiento y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas que se realizan sobre la cooperación internacional multilateral

b. **Funciones:**

- Ser el enlace técnico del Ministerio con la comunidad internacional representada en el país.
- Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la gestión de la Cooperación Internacional para el Ministerio de Educación.

- Coordina con las unidades ejecutoras del Ministerio, la gestión y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional.
- Es el enlace con la comunidad internacional del proceso de alineamiento y armonización de la Cooperación Internacional en el Ministerio de Educación.
- Promueve la articulación de la Cooperación Nacional e Internacional con las Políticas Educativas Nacionales.
- Analiza, negocia y da seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la Cooperación Internacional, en relación con las prioridades y políticas educativas nacionales en coordinación con la Dirección de Planificación y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación.
- Da seguimiento y evalúa el Sistema de Información de la Cooperación Internacional y su institucionalización.
- Evalúa la gestión y resultados de la Cooperación Internacional, así como del estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los convenios de cooperación externa por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
- Coordina y facilita la gestión y negociación de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable que demanda el Ministerio de Educación, y participa en el proceso de negociación de la cooperación reembolsable para el Ministerio, a requerimiento del órgano rector.
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que las autoridades superiores le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanas, de preferencia con estudios de maestría.

Experiencia: Mínima de 2 años en negociación de Cooperación Internacional, elaboración de proyectos,

Conocimientos:

- Amplio conocimiento de Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y de mando, habilidad de comunicación y negociación, disponibilidad de horario, buena presentación, capacidad de análisis y síntesis, habilidad en la redacción de documentos técnicos, capacidad de dirección y gerenciamiento de personas.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL MULTILATERAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal realizar todas las acciones relacionadas con la Subdirección de Cooperación Internacional, darle seguimiento a los proyectos en gestión y ejecución.

b. Funciones:

- Realiza las funciones inherentes al puesto de secretaria ejecutiva, tales como transcripción y revisión de documentos oficiales a ser firmados por el Subdirector, director o autoridades superiores del Ministerio; formula cuadros y formularios que acompañan expedientes diversos; clasifica y archiva correspondencia de toda índole; despacho de faxes, correos electrónicos y similares; dictado taquigráfico; y control y registro de expedientes que se someten a consideración de la Subdirección, velando por el correcto trámite de los mismos.
- Colabora en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación internacional y de reuniones internacionales de negociaciones multilaterales y reuniones con

entidades de gobierno de las que elabora las agendas respectivas y es responsable de los aspectos logísticos.

- Apoya al personal de la Subdirección en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes para el transporte a reuniones.
 - Recopila, revisa e integra los informes que cada Consultor envía a la Subdirección.
 - Da seguimiento al programa de vacaciones del personal de la Subdirección.
 - Da seguimiento a documentos en gestión a nivel interno y externo, de los Consultores que se encuentran ausentes.
-
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
 - Actualiza el Directorio de Organismos Internacionales y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional, así como en la actualización de manuales de organismos relacionados con cooperación técnica y financiera.
 - Organiza y atiende reuniones de trabajo de la Subdirección.
 - Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral

c. Perfil:

Educación: Secretaria bilingüe inglés-español, o con amplio conocimiento del inglés, con estudios en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, scanner, fotocopidora, impresoras, Sistema SIAD y otros sistemas administrativos.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de proyectos y organización de eventos.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

6.7 ASESOR (A) EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL MULTILATERAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal atender la gestión, negociación, administración y seguimiento a la cooperación financiera y/o técnica, reembolsable y no reembolsable con la fuente que se le asigne. Asimismo, apoya a las unidades ejecutoras del sector público en la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional multilateral.

b. Funciones:

- Recopila, analiza y administra la información de proyectos en gestión y en ejecución.
- Mantiene actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados.
- Asesora a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos apoyados por cooperación internacional multilateral.
- Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación internacional multilateral reembolsable y no reembolsable.
- Elabora proyecciones de desembolsos de recursos externos; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de negociación.
- Asesora a otras Direcciones del Ministerio de Educación MINEDUC, involucradas en los procesos de gestión y ejecución de cooperación otorgadas a la institución.

- Atiende a misiones de negociación para la aprobación de proyectos presentados a los organismos financieros internacionales.
- Resuelve asuntos técnicos que se presentan.
- Realiza visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Bancos, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional.
- Desarrolla actividades conjuntas con los consultores de la Subdirección, o de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.
- Colabora en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación para el Sector Educación.
- Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de correspondiente a su Subdirección.
- Asiste a reuniones de trabajo relacionadas con la evaluación de proyectos y con otras materias de su competencia.
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Subdirector(a) de Cooperación Multilateral.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanas, de preferencia con estudios o experiencia en negociaciones de la Cooperación Internacional.

Experiencia: Mínima de 2 años en puestos similares de preferencia en Cooperación Internacional.

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación
- Elaboración y evaluación de Proyectos
- Conocimiento de los mecanismos de cooperación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, facilidad de comunicación y expresión, Habilidad de negociación, Habilidad para el seguimiento y monitoreo de proyectos, habilidad en la elaboración de informes.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.8 SUBDIRECTOR (A) DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL BILATERAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la gestión, negociación, suscripción y seguimiento y seguimiento de las actividades técnicas y administrativas que se realizan sobre la cooperación internacional bilateral.

b. Funciones:

- Apoya a la Dirección en materia de su competencia, y eventualmente a otras Direcciones, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional bilateral.
- Vela por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional bilateral.
- Identifica fuentes internacionales y nacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnica, que puedan compatibilizar con los objetivos de las políticas educativas y con los proyectos nacionales educativos.
- Promueve actividades de gestión de la cooperación internacional en el MINEDUC, en coordinación con otras instituciones como el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Banco de Guatemala, etc., verificando que se apeguen a las leyes y normas vigentes.
- Da seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional presentadas a las fuentes cooperantes.

- Elabora el Programa Anual de Becas con recursos externos, sobre la base de la información de necesidades priorizadas que traslade el Departamento de Recursos Humanos y de las oportunidades de capacitación ofertadas por los cooperantes.
- Promueve la creación del Comité de Selección de Becarios del Ministerio beneficiados con recursos externos, y participa en la definición de su estructura y rol en el ámbito institucional, a través de los mecanismos correspondientes.
- Gestionar y coordinar con la SEGEPLAN, Embajadas y Organismos Internacionales, la identificación de oportunidades de becas y formación y capacitación en el área educativa.
- Resuelve asuntos técnicos que se presenten a su consideración.
- Desarrolla y supervisa la adecuada ejecución de las funciones y actividades administrativas tales como: revisar, corregir y firmar notas, informes, ayudas de memoria, etc., elaborar solicitudes de compras, supervisar que los documentos que ingresan a la subdirección sean revisados y atendidos con prontitud y eficiencia.
- Contribuye a la eficiente realización de las actividades de la Dirección, en materia de su competencia.
- Administra los recursos humanos y materiales de la Subdirección.
- Planifica, conjuntamente con el personal a su cargo, las acciones mensuales a realizar por la Subdirección.
- Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Dirección, y de otras unidades ejecutoras de la SEGEPLAN, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la institución.
- Asiste y participa en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen, y a comisiones de trabajo a las que sea designado, en la capital, interior del país o en el exterior.
- Atiende a delegados de los diferentes organismos bilaterales de cooperación, y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional bilateral.
- Coordina la elaboración de informes mensuales de logros de la Subdirección y planifica conjuntamente, con los encargados de las demás unidades administrativas de la Dirección, las acciones a realizar en el ámbito de trabajo.

- Coordina la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones, de proyectos financiados con recursos de la cooperación nacional e internacional bilateral y realiza visitas de seguimiento a las representaciones acreditadas en Guatemala.
- Coordina la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a su Subdirección.
- Participa en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.
- Atiende las comisiones de trabajo a las que sea designado, y que se realizan en el interior o exterior del país.
- Participar en la formulación de la Política de Becas en el Exterior del Ministerio de Educación, con base en las necesidades detectadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordina, supervisa y aprueba los informes mensual y anual, de las actividades realizadas por la Subdirección.
- Coordina la entrega de información solicitada por las autoridades y otras instituciones, de proyectos financiados con recursos nacionales y de fuentes bilaterales, y realiza visitas de seguimiento a las representaciones de las fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala.
- Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanas, de preferencia con estudios o experiencia en negociaciones de la Cooperación Internacional.

Experiencia: Mínimo de 3 años en puestos similares en el área de Cooperación Nacional o Internacional

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, facilidad de comunicación y expresión, Habilidad de negociación, Habilidad para el seguimiento y monitoreo de proyectos, habilidad en la elaboración de informes.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.9 ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL BILATERAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal el atender las funciones inherentes al puesto de secretaria ejecutiva de la Subdirección.

b. Funciones:

- Realiza las funciones inherentes al puesto de secretaria ejecutiva, tales como transcripción y revisión de documentos oficiales a ser firmados por el Subdirector, director o autoridades superiores del Ministerio; formula cuadros y formularios que acompañan expedientes diversos; clasifica y archiva correspondencia de toda índole; despacho de faxes, correos electrónicos y similares; dictado taquigráfico; y control y registro de expedientes que se someten a consideración de la Subdirección, velando por el correcto trámite de los mismos.
- Colabora en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación internacional y de reuniones internacionales de negociaciones multilaterales y reuniones con entidades de gobierno de las que elabora las agendas respectivas y es responsable de los aspectos logísticos.
- Apoya al personal de la Subdirección en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes para el transporte a reuniones.

- Recopila, revisa e integra los informes que cada Consultor envía a la Subdirección.
- Da seguimiento al programa de vacaciones del personal de la Subdirección.
- Da seguimiento a documentos en gestión a nivel interno y externo, de los Consultores que se encuentran ausentes.
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.

- Actualiza el Directorio de Organismos Internacionales y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional, así como en la actualización de manuales de organismos relacionados con cooperación técnica y financiera.
- Organiza y atiende reuniones de reuniones de trabajo de la Subdirección.
- Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Multilateral.

c. Perfil:

Educación: Secretaria bilingüe inglés-español, o con amplio conocimiento del inglés, con estudios en cualquiera de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

Experiencia: Mínima de 1 año en puesto similar

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución, relaciones interpersonales.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, buena presentación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

6.10 ASESOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL BILATERAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal el atender la gestión, negociación, administración y seguimiento a la cooperación financiera y/o técnica, reembolsable y no reembolsable con la fuente que se le asigne. Asimismo, apoya a las unidades ejecutoras del sector público en la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional bilateral

b. Funciones:

- Recopila, analiza y administra la información de proyectos en gestión y en ejecución.
- Mantiene actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados.
- Asesora a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos apoyados con cooperación bilateral.
- Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
- Elabora proyecciones de desembolsos de recursos externos; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de negociación.
- Asesora a otras Direcciones del MINEDUC, involucradas en los procesos de gestión y ejecución de cooperación otorgadas a la institución.
- Atiende a misiones de negociación para la aprobación de proyectos presentados a los cooperantes bilaterales.
- Realiza visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional.
- Desarrolla actividades conjuntas con los consultores de la Subdirección, o de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.

- Colabora en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación para el Sector Educación.
- Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su Subdirección.
- Asiste a reuniones de trabajo relacionadas con la evaluación de proyectos y con otras materias de su competencia.
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Resuelve asuntos técnicos que se presentan.
- Realiza todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Subdirector(a) de Cooperación Nacional y Bilateral

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanas, de preferencia con estudios o experiencia en negociaciones de la Cooperación Internacional.

Experiencia: Mínimo de 2 años en puestos similares en el área de Cooperación Nacional o Internacional

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación
- Elaboración y evaluación de Proyectos
- Análisis e interpretación de propuestas de programas, proyectos y convenios

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, facilidad de comunicación y expresión, Habilidad de negociación, Habilidad para el seguimiento y monitoreo de proyectos, habilidad en la elaboración de informes.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.11 ASESOR (A) DE COOPERACIÓN NACIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal la facilitación, registra y coordina las acciones de cooperación al Sector Educación, de los organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones y fundaciones acreditadas en Guatemala, para potenciar su impacto en la calidad y cobertura del sistema educativo.

b. Funciones:

- Identificar y registrar las líneas de financiamiento y de cooperación técnica de organismos no gubernamentales, asociaciones y fundaciones acreditadas en Guatemala, que no tienen carácter de organismo internacional, y que puedan apoyar el sistema educativo nacional.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y entidades privadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas Nacionales y coordinar acciones con las mismas.
- Difundir las políticas, estrategias normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.
- Identificar, mantener y actualizar los mecanismos y procedimientos utilizados por las diversas fuentes de cooperación citadas, para la presentación adecuada de solicitudes de apoyo a proyectos de interés del Ministerio de Educación, MINEDUC.
- Formulación de un Programa anual de cooperación proveniente de las fuentes indicadas, para el sistema de Educación y establecer los mecanismos adecuados para su seguimiento.
- Identificar, analizar, coordinar y canalizar hacia dichas fuentes de cooperación las demandas priorizadas de recursos técnicos y financieros para apoyar la ejecución de proyectos en el marco de las políticas educativas.

- Mantenimiento de un registro actualizado de los convenios de cooperación con entidades nacionales y de convenios específicos por proyecto, a los cuales se les dará, a través de sistemas adecuados, el monitoreo y seguimiento permanente.
- Asiste a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Subdirector de Cooperación Nacional y Bilateral.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas y Humanas.

Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación
- Conocimiento de la Legislación y funcionamiento del Sistema Educativo Nacional
- Elaboración y formulación de proyectos

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora de escritorio y portátil, impresora, proyector multimedia y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, facilidad de comunicación y expresión, Habilidad de negociación, Habilidad para el seguimiento y monitoreo de proyectos, habilidad en la elaboración de informes.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.12 ASESOR (A) EN BECAS

a. **Naturaleza del puesto (función principal):**

Es un puesto a nivel administrativo que tiene como función principal el Formular mecanismos e instrumentos que promuevan la formación y capacitación del recurso humano del Ministerio de Educación MINEDUC, con recursos externos, mediante la obtención de becas en campos de especialización educativa.

b. **Funciones:**

- Formula mecanismos e instrumentos que promuevan la formación y capacitación del recurso humano del MINEDUC, con recursos externos, mediante la obtención de becas en campos de especialización educativa.
- Identificar fuentes cooperantes para financiar las actividades de formación y capacitación.
- Formular e implementar el Programa Anual de Becas del Ministerio de Educación a ser financiado con recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
- Establecer e implementar mecanismos, procedimientos e instrumentos que promuevan la capacitación, la formación y la obtención de becas en campos de especialización educativa, tanto en el exterior como a nivel nacional.
- Apoyar el proceso de formulación de un proyecto de Reglamento de Becas con cooperación externa y dar seguimiento a su aprobación y cumplimiento.
- Apoyar, asesorar y coordinar el proceso de presentación de candidaturas a ser consideradas por las fuentes cooperantes en el marco de los programas vigentes, así como en la gestión y concreción de dichas oportunidades.
- Evaluar las solicitudes de beca, emitiendo opinión correspondiente previa presentación al Comité de Becas para su consideración.
- Diseñar el mecanismo de difusión de oportunidades de formación y capacitación de recursos humanos del Ministerio de Educación con financiamiento o cooperación no reembolsable y coordinar su ejecución.
- Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia la gestión de becas proveniente de la oferta que maneja dicha Secretaría.
- Crear el Banco de Becarios y elaborar el mecanismo de su funcionamiento.

- Asistir a la Dirección en las actividades vinculadas con el tema formación y capacitación en el exterior.
- Desarrollar otras actividades que la Subdirección de Cooperación Nacional y Bilateral Internacional le asignen.

c. **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Sociales, Económicas o Humanas.

Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar

Conocimientos:

- Amplio conocimiento del Idioma Inglés
- Conocimiento de programas automatizados de computación
- Conocimiento de los enlaces de becas de los organismos y países cooperantes
- Conocimiento de los procesos e instrumentos de la cooperación

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora y útiles de oficina.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: Don de gente y mando, disponibilidad de horario, liderazgo, Habilidad para análisis de convocatorias de becas, habilidad de redacción, entre otras

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

DIRECTORIO

PBX: 24119595