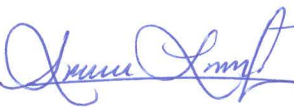
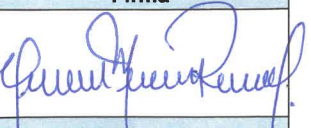
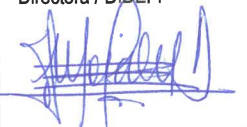
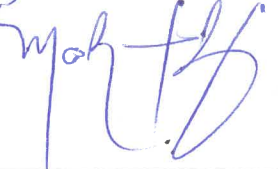


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL
-DIDEMAG-
(DES-MAN-07)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Selma Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	Ingrid Carina Velásquez Telón / Gestora Administrativa Financiera / DIDEMAG 	Cinthia Mariela Carías Ramírez / Directora en funciones / DIDEMAG	16/06/2021	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
	Cessia Analí Collado Morales / Directora / DIDEFI 	María del Rosario Balcarcel Minchén / Viceministra de Educación	22/06/2021	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 03

Página 2 de 25

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN

Pág.

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	BASE LEGAL	4
3.	ORGANIGRAMA.....	5
4.	GLOSARIO	6
5.	DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	7
1.	Director	8
2.	Asistente Administrativa	11
3.	Subdirector	14
4.	Asesor Jurídico	17
5.	Asesor Pedagógico	20
6.	Gestor Administrativo Financiero	23

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 3 de 25

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Magisterial DIDEMAG, sus funciones básicas así como la organización 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).

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; son de carácter general, no limitativas y orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda 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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentren, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, así como asignarse a colaboradores que posean la competencia para su ejecución.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información)
 - b. Comisiones especiales



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 03

Página 4 de 25

- c. Representaciones de la Dirección.
 - d. Entre otros
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de Director, Subdirector u otro que de acuerdo a la necesidad de la operación tenga la competencia para su ejecución.

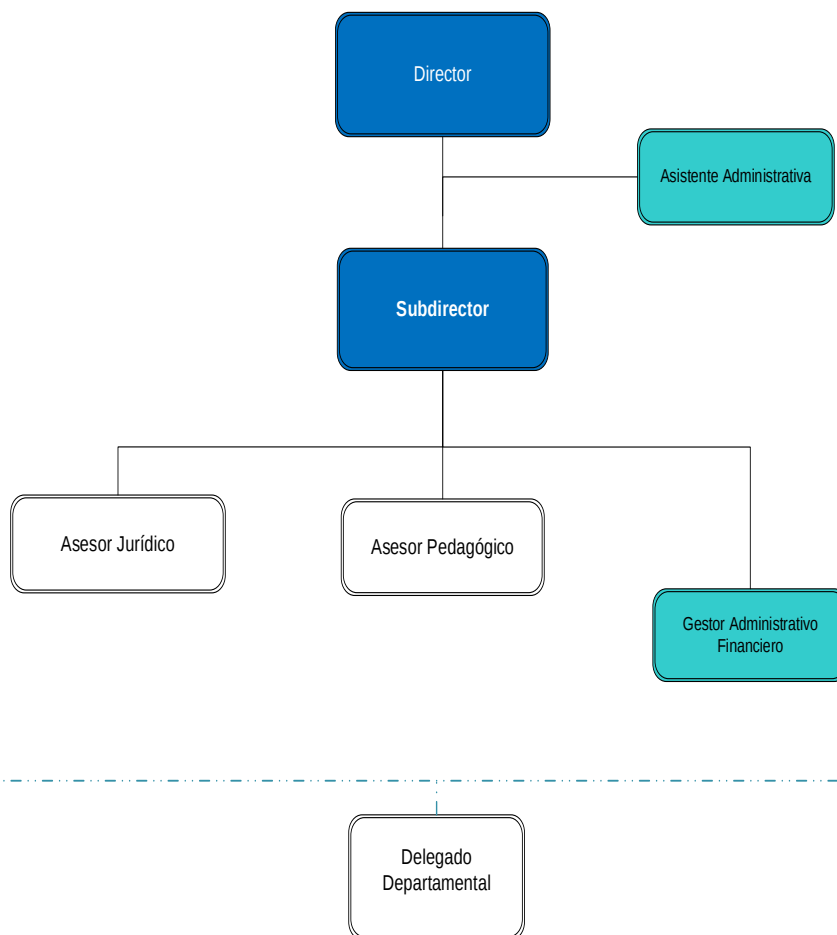
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 emitido por el Organismo Ejecutivo, el cual en el Artículo 26 se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG)
- Acuerdo Ministerial No. 569-2010 del 6 de abril de 2010 “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG por sus siglas).



3. ORGANIGRAMA





MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 03

Página 6 de 25

4. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
ENLACE MUNICIPAL	Personal (Maestro, Director, Supervisor) de la DIDEUC nombrado por el Director Departamental de Educación para la atención de los docentes que aseguren la buena marcha de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo Magisterial.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
PROSIMA	Programa Salud Integral para el Magisterio
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental).
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos.

 Ministerio de Educación Guatemala	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 7 de 25

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director
- Asistente Administrativa
- Subdirector
- Asesor Jurídico
- Asesor Pedagógico
- Gestor Administrativo Financiero
- Delegado Departamental (uno para cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, esta descripción se incluye en el manual de la DIDEDUC.)

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 8 de 25

1. Director

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros 4.B)
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	N/A
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro Administrativo de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Subdirector 2. Asistente Administrativa 3. Asesor Pedagógico 4. Asesor Jurídico 5. Gestor Administrativo Financiero 6. Delegado Departamental
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Representar a la Dirección y ser el enlace entre grupos sindicales, maestros, y autoridades del MINEDUC para la orientación en la resolución de problemas de orden personal, laboral, grupal y social a nivel departamental, municipal y/o nacional; así como promover la superación sociocultural económica y profesional del magisterio nacional.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la DIDEMAG.
2.	Ser enlace entre los docentes que en forma personal o gremial solicitan apoyo u orientación en los procesos administrativos, mediador en la resolución de conflictos, acompañamiento magisterial y dialogo por la paz.
3.	Identificar necesidades educativas en los distintos niveles de los establecimientos educativos, en coordinación con las instituciones internas del Ministerio de Educación que correspondan.
4.	Coordinar con Dependencias internas y externas los casos de identificación de necesidades magisteriales de todos los niveles en los Centros Educativos oficiales.
5.	Participar en las mesas de diálogo para la resolución de la problemática educativa por delegación específica del Despacho Superior o requerimiento del personal docente y administrativo del MINEDUC.
6.	Coordinar los aspectos de la agenda magisterial que se relacionan con la actividad administrativa de DIDEMAG.
7.	Coordinar conjuntamente con las Direcciones o Unidades del MINEDUC, un sistema permanente de formación y capacitación del magisterio, para optimizar las potencialidades que les permita crecer personal y profesionalmente.
8.	Coordinar y participar con la instancia interna que corresponde, lo relativo a la celebración de convenios para la implementación de programas que mejoren la formación, actualización y desarrollo profesional y económico-social del magisterio, con instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras.
9.	Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y rendimiento en el ejercicio de la docencia.
10.	Facilitar la interlocución institucional con los docentes, que permita su atención y formación en acciones de tipo social, cultural, económico y de previsión social.
11.	Apoyar las acciones que faciliten el conocimiento del Currículo Nacional Base en coordinación con las dependencias correspondientes, en el marco de la Reforma Educativa.
12.	Fomentar y apoyar la participación de los maestros en la realización de estudios que faciliten su actualización profesional.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 9 de 25

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
13.	Coordinar con las Direcciones o Unidades del MINEDUC los programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional con el objeto del mejoramiento continuo del docente
14.	Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y el rendimiento en el ejercicio de la docencia.
15.	Promover las publicaciones de proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de mejorar la formación cultural, científica y económico-social de los maestros.
16.	Promover acciones para que el docente optimice sus potencialidades humanas, facultades y actitudes personales a efecto de que se desarrolle profesionalmente.
17.	Coordinar a los delegados departamentales y enlaces municipales de DIDEMAG para la atención de los docentes y las personas relacionadas con la actividad de esta dirección.
18.	Coordinar reuniones con unidades internas y externas relacionadas con el Programa Salud Integral para el Magisterio y Programa Salud Integral para los servidores públicos del MINEDUC.
19.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
20.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
21.	Coordinar y dar seguimiento la programación, reprogramación y ejecución del presupuesto asignado a la dirección.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
24.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Despacho Superior, Vicedespachos, Directores Departamentales de Educación, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores de Centros Educativos Oficiales, Sindicatos del MINEDUC.
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 10 de 25

3. PERFIL DEL PUESTO

N/A (Ver Otros 4.B)		N/A (Ver Otros 4.B)	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		N/A (Ver otros 4.B)	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet	
PROGRAMAS ESTATALES		SIGES, GUATECOMPRAS	
PROGRAMAS INTERNOS		e-SIRH, Sistema de Planificación Operativa Anual POA	
IDIOMAS		Castellano	

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)		
1.	Relaciones Humanas		
2.	Resolución de Conflictos		
3.	Mediación y Negociación		
4.	Leyes Educativas, Leyes Laborales		

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)		
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión		
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)		
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)		
4.	Manejo de planta telefónica		
5.	Trabajo en equipo		
6.	Relaciones interpersonales		

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) de la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 11 de 25

2. Asistente Administrativa

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Administrativa	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	N/A
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Magisterial	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Proporcionar asistencia administrativa y técnica a la Dirección de Desarrollo Magisterial DIDEMAG para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza. Así como proporcionar asistencia a las áreas Jurídica, Pedagógica y Administrativa, con la finalidad de facilitar las acciones.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al Director y a todas las áreas de la DIDEMAG (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2.	Elaborar o gestionar documentos oficiales solicitados por el Director o áreas de la DIDEMAG (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, entre otros) para apoyar la fluidez de los procesos.
3.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del área correspondiente.
5.	Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
6.	Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.
7.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
8.	Llevar el control de la agenda de compromisos del Director tanto dentro como fuera de la DIDEMAG, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
9.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el Director, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
10.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información de la Dirección.
11.	Llevar el control de los informes mensuales de actividades de los Delegados Departamentales.
12.	Dar seguimiento a las solicitudes del sistema de la ley de acceso a la información pública

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 12 de 25

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
13. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
14. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, entre otras).
16. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, funcionarios de Dependencias y Unidades Centrales, Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes.	
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A EDUCACIÓN		
NIVEL		ESPECIALIDAD
Estudiante universitario		Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		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.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO		
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES		N/A
PROGRAMAS INTERNOS		PROSIMA, SIAD, e-SIRH
IDIOMAS		Castellano

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Redacción de documentos oficiales
2. Conocimiento básico de la legislación educativa
3. Razonamiento lógico
4. Servicio al Cliente
5. Comunicación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 13 de 25

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
6.	Proactividad
7.	Habilidades interpersonales de comunicación
8.	Puntualidad
9.	Confidencialidad y Ética Profesional

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	N/A								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 14 de 25

3. Subdirector

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros 4.B)
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	N/A
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Magisterial	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asesor Pedagógico 2. Asesor Jurídico 3. Gestor Administrativo Financiero 4. Delegado Departamental
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Representar a la Dirección y ser el enlace entre grupos sindicales, maestros, y autoridades del MINEDUC para la orientación en la resolución de problemas de orden personal, laboral, grupal y social a nivel departamental, municipal y/o nacional; así como promover la superación sociocultural económica y profesional del magisterio nacional.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la DIDEMAG.
2.	Ser enlace entre los docentes que en forma personal o gremial solicitan apoyo u orientación en los procesos administrativos, mediador en la resolución de conflictos, acompañamiento magisterial y dialogo por la paz.
3.	Identificar necesidades educativas en los distintos niveles de los establecimientos educativos, en coordinación con las instituciones internas del Ministerio de Educación que correspondan.
4.	Coordinar con Dependencias internas y externas los casos de identificación de necesidades magisteriales de todos los niveles en los Centros Educativos oficiales.
5.	Participar en las mesas de diálogo para la resolución de la problemática educativa por delegación específica del Despacho Superior o requerimiento del personal docente y administrativo del MINEDUC.
6.	Coordinar los aspectos de la agenda magisterial que se relacionan con la actividad administrativa de DIDEMAG.
7.	Coordinar conjuntamente con las Direcciones o Unidades del MINEDUC, un sistema permanente de formación y capacitación del magisterio, para optimizar las potencialidades que les permita crecer personal y profesionalmente.
8.	Coordinar y participar con la instancia interna que corresponde, lo relativo a la celebración de convenios para la implementación de programas que mejoren la formación, actualización y desarrollo profesional y económico-social del magisterio, con instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras.
9.	Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y rendimiento en el ejercicio de la docencia.
10.	Facilitar la interlocución institucional con los docentes, que permita su atención y formación en acciones de tipo social, cultural, económico y de previsión social.
11.	Apoyar las acciones que faciliten el conocimiento del Currículo Nacional Base en coordinación con las dependencias correspondientes, en el marco de la Reforma Educativa.
12.	Fomentar y apoyar la participación de los maestros en la realización de estudios que faciliten su actualización profesional.
13.	Coordinar con las Direcciones o Unidades del MINEDUC los programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional con el objeto del mejoramiento continuo del docente

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 15 de 25

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14. Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y el rendimiento en el ejercicio de la docencia.
15. Promover las publicaciones de proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de mejorar la formación cultural, científica y económico-social de los maestros.
16. Promover acciones para que el docente optimice sus potencialidades humanas, facultades y actitudes personales a efecto de que se desarrolle profesionalmente.
17. Coordinar a los delegados departamentales y enlaces municipales de DIDEMAG para la atención de los docentes y las personas relacionadas con la actividad de esta Dirección.
18. Coordinar reuniones con unidades internas y externas relacionadas con el Programa Salud Integral para el Magisterio y Programa Salud Integral para los servidores públicos del MINEDUC.
19. Consolidar y proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
20. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
21. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
22. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
24. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
25. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
27. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Despacho Superior, Vicedespachos, Directores Departamentales de Educación, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores de Centros Educativos Oficiales, Sindicatos del MINEDUC.	
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	N/A (Ver Otros 4.B)	N/A (Ver Otros 4.B)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 16 de 25

3. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver otros 4.B)
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Planificación Operativa Anual POA
IDIOMAS	Castellano

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Relaciones Humanas
2.	Resolución de Conflictos
3.	Mediación y Negociación
4.	Leyes Educativas, Leyes Laborales

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS									
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) de la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.									

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 17 de 25

4. Asesor Jurídico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Jurídico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diálogo y Acompañamiento Magisterial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Magisterial	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar asesoría y orientación de tipo jurídico a los docentes del sector oficial que presentan problemáticas educativas de tipo laboral para ser intermediario entre MINEDUC y el docente afectado.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y orientar a maestros en problemáticas relacionadas con status laboral, pagos salariales, escalafón, violencia delincuencial, amenazas a la integridad física, comisionamiento y/o traslado presupuestario, casos de enfermedades crónicas para ser jubilados por el IGSS.
2.	Brindar orientación y acompañamiento a los maestros para resolución de problemáticas jurídico laboral.
3.	Asesorar a la dirección de DIDEMAG en todo lo relativo a la actividad Jurídico-administrativa.
4.	Participar en las mesas de diálogo con grupos sindicales, magisteriales y otros asignados por la Dirección.
5.	Brindar orientación y acompañamiento a los maestros para la mediación en la solución de conflictos que afectan el quehacer educativo, en coordinación con las direcciones correspondientes.
6.	Establecer la base legal para la implementación de programas de ayuda socioeconómica para el gremio magisterial.
7.	Verificar el cumplimiento de los convenios de programas implementados por la DIDEMAG.
8.	Promover las acciones inter-institucionales que correspondan para implementar programas que tiendan a mejorar la situación socio-económica, gremial y particular del magisterio.
9.	Participar activamente en los proyectos desarrollados por la DIDEMAG.
10.	Realizar visitas departamentales para monitoreo de programas y promoción de la DIDEMAG.
11.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
12.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
13.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
14.	Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
15.	Gestionar con los Delegados Departamentales de DIDEMAG información de los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
16.	Coordinar todo lo relacionado a los requerimientos de Libre Acceso a la Información Pública.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 18 de 25

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Coordinar, dar seguimiento y respuesta a las auditorías de los procesos asignados a la Dirección según solicitud de los entes fiscalizadores.
21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores de Centros Educativos Oficiales, Supervisores Educativos o personal que ejerce la función de supervisión, Docentes, Sindicatos del MINEDUC.
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
	NIVEL	ESPECIALIDAD
	Licenciatura	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.	
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet	
PROGRAMAS ESTATALES	N/A	
PROGRAMAS INTERNOS	PROSIMA	
IDIOMAS	Castellano	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 19 de 25

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Leyes Educativas, Leyes Laborales, Leyes Administrativas, Leyes de Carácter Social.
2.	Conocer la cultura educativa del sector oficial para entender la posición del maestro dentro del contexto regional y nacional.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente las siguientes carreras: Abogado y Notario o carrera afín							
2.	Colegiado Activo							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 20 de 25

5. Asesor Pedagógico

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Pedagógico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Desarrollo y Bienestar Magisterial
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Magisterial	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar asesoría en materia pedagógica al gremio magisterial para ampliar el conocimiento de metodologías, enfoques y modelos pedagógicos para mejorar su desarrollo profesional e impulsar la superación económica, social y cultural de los maestros.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar e implementar programas humanísticos, que ayuden a la formación de carácter profesional y personal de los Docentes.
2.	Participar activamente en la organización y la logística de eventos culturales, de atención gremial, formación profesional y de salud preventiva para el Magisterio Nacional de forma directa y/o por medio de los Delegados de DIDEMAG (Orden Nacional Francisco Marroquín, Galardón Magisterial Profesora Maria Chinchilla, Maestro 100 Puntos, Homenaje al Maestro fallecido y jubilado, entre otros).
3.	Acompañar y participar en los programas implementados por DIDEMAG tendentes a mejorar la calidad formativa y académica de los docentes.
4.	Orientar y acompañar a los maestros y Delegados Departamentales sobre los programas implementados por la DIDEMAG.
5.	Realizar visitas departamentales para monitoreo de programas y promoción de la DIDEMAG.
6.	Elaborar y distribuir a los Docentes por medio de los Delegados Departamentales, las Capsulas Pedagógicas que apoyan la profesionalización y actualización académica.
7.	Establecer alianzas con instituciones internas y externas para socializar información de becas para maestros por medio de los Delegados Departamentales.
8.	Gestionar la elaboración y publicación de material didáctico pedagógico digital o impreso (Cápsulas Pedagógicas, folletos, revistas) que apoyan la profesionalización y actualización académica.
9.	Dar seguimiento a casos especiales del Programa Salud Integral para el magisterio.
10.	Organizar y gestionar las acciones logísticas de los talleres a Delegados Departamentales.
11.	Coordinar acciones relacionadas con las actividades pedagógicas de la DIDEMAG (talleres vivenciales, diplomados, conferencias, entre otros) para mejorar el desarrollo profesional, personal, económico y laboral de los maestros.
12.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
13.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 21 de 25

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
14.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
15.	Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
16.	Gestionar con los Delegados Departamentales de DIDEMAG información de los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
17.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculicen el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores de Centros Educativos Oficiales, Supervisores Educativos o personal que ejerce la función de supervisión.
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio, Universidades, entre otros.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
<table> <tr> <th data-bbox="151 1428 803 1470">NIVEL</th><th data-bbox="803 1428 1468 1470">ESPECIALIDAD</th></tr> <tr> <td data-bbox="151 1470 803 1522">Licenciatura</td><td data-bbox="803 1470 1468 1522">Administración</td></tr> </table>		NIVEL	ESPECIALIDAD	Licenciatura	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Licenciatura	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, GUATENOMINAS				
PROGRAMAS INTERNOS	PROSIMA, SIAD, e-SIRH				
IDIOMAS	Castellano				

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 22 de 25

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Implementación de programas pedagógicos
2.	Experiencia docente
3.	Conocimiento de la legislación educativa
4.	Experiencia en el trato de grupos docentes y gremiales.
5.	Mediación de conflictos
6.	Comunicación

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales

4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	Preferentemente las siguientes carreras: Pedagogía, Administración Educativa							
2.	Colegiado activo							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 23 de 25

6. Gestor Administrativo Financiero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Gestor Administrativo Financiero	PUESTO NOMINAL	Profesional Jefe II
DEPENDENCIA	Dirección de Desarrollo Magisterial	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	N/A
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Magisterial	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar en materia administrativa a la unidad ejecutora de DIDEMAG para asegurar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos financieros y de los recursos asignados para implementar los diferentes programas de la Dirección.	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Actualizar la estructura organizacional de la DIDEMAG.
2.	Asesorar a la dirección de DIDEMAG en relación a las resoluciones de orden administrativo y financiero.
3.	Asistir a reuniones convocadas por las Dirección de Administración Financiera relacionadas con temas administrativos y presupuestarios.
4.	Dar seguimiento y agilización a los procedimientos técnicos administrativos para el acreditamiento del Programa Salud Integral para el Magisterio.
5.	Asegurar la administración de los recursos financieros y materiales que se le asignen a la DIDEMAG para su funcionamiento y de los programas y proyectos que implemente.
6.	Participar diligentemente en todas las actividades de carácter administrativo que requiera de DIDEMAG.
7.	Desarrollar las acciones enmarcadas dentro del tema educativo y administrativo que la DIDEMAG requiera, particularmente los aspectos financieros.
8.	Brindar atención a las auditorías administrativas financieras de la DIDEMAG.
9.	Administrar el módulo de asignación de usuarios en el sistema PROSIMA.
10.	Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
11.	Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
12.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
13.	Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
14.	Organizar a los Delegados para brindar apoyo a los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
15.	Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 24 de 25

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
17. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
18. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
19. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculicen el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Funcionarios de Dependencias y Unidades Centrales, Supervisores Educativos o personal que ejerce la función de supervisión, Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes.	
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, Organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.	

3. PERFIL DEL PUESTO		
3.A	EDUCACIÓN	
NIVEL		ESPECIALIDAD
Licenciatura		Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA		OPCIÓN A: Acreditar título universitario en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe II en la misma especialidad que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, tres años de experiencia profesional, en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN		Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES		SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS
PROGRAMAS INTERNOS		PROSIMA, SIAD, PAC, POA, e-SIRH
IDIOMAS		Castellano

3.D CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1. Negociación
2. Leyes y normas educativas, Financieras y de manejo de presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Adquisiciones y Compras.
3. Contabilidad
4. Atención al cliente interno y externo

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección de Desarrollo Magisterial	Código: DES-MAN-07	Versión: 03	Página 25 de 25

3.D	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
5.	Trabajo en equipo
6.	Conocimientos en manejo de inventario, almacén, compras y adquisiciones
7.	Comunicación

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, entre otros)
3.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	Preferentemente las siguientes carreras: Administración de empresas, Informática y Administración de Negocios, Informática y Administración Pública, Administración Pública, Informática y Administración de la Mercadotecnia.								