

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

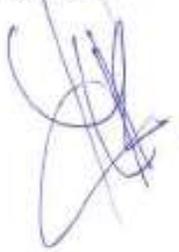
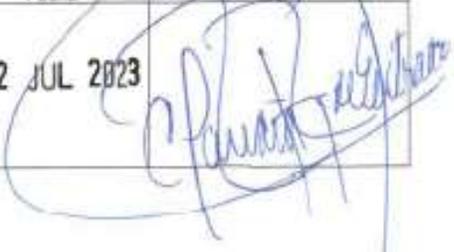
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
PARA LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS  
CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

de los niveles de Educación

Preprimaria, Primaria y Media (Ciclos Básico y Diversificado)

DSM-MAN-09

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Vice despachos		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Lorena Lantieri / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	• Judy Marroquín / Directora / DIREH   • Romelia Elena Valle Alegre / Directora / DIDEFI 	María del Rosario Balcarcel Minchez Viceministra Administrativa	12 JUL 2023	
		Lilian Dinora Pérez López Viceministra Técnica de Educación	12 JUL 2023	
		Carmelina Espantazay Serech de Rodríguez Viceministra de Educación Bilingüe e Intercultural	12 JUL 2023	
		Edna Leticia Portales de Núñez Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	12 JUL 2023	
		Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		Claudia Ruiz Casasola de Estrada Ministra de Educación	12 JUL 2023	



## ÍNDICE

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1.	Introducción	3
2.	Base Legal	4
3.	Glosario	5
4.	Organigrama	6
5.	Descripciones de Puestos	6
	1. Director (a) del Centro Educativo	7
	2. Subdirector (a) del Centro Educativo	9
	3. Secretario (a) I	11
	4. Secretario (a) II	13
	5. Secretario (a) III	15
	6. Secretario (a) IV	17
	7. Contador (a) I	19
	8. Contador (a) II	21
	9. Contador (a) III	23
	10. Contador (a) IV	25
	11. Conserje I	27
	12. Conserje II	29
	13. Conserje III	31
	14. Guardián I	33
	15. Guardián II	35
	16. Guardián III	37



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la descripción de los puestos funcionales para el personal Administrativo de los Centros Educativos Públicos, de los niveles de preprimaria, primaria y medio (básicos y diversificado), contemplados en el Plan Anual de Salarios del Organismo Ejecutivo.

Se debe tomar en cuenta que las tareas señaladas en el presente Manual; son de carácter general, orientadoras y no limitativas de las que debe cumplir cada empleado para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.

Para efectos del presente Manual de Puestos para Puestos Administrativos de los Centros Educativos Públicos, independientemente del tipo / nivel que corresponda, los puestos nominales están respaldados por la nómina de cada Establecimiento, emitida por el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- y por el oficio número DPR-DC/2020-0326, EXPTE. 2020-9070-MINEDUC, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-; así como por la Resolución número D-97-89 “Modificación de Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo”, y son los que se deberán tomar en cuenta para las gestiones de personal que corresponda.

Debe considerarse que:

1. En este Manual de Puestos Administrativos para Centros Educativos Públicos, se describen los puestos ADMINISTRATIVOS, del renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, contemplados en el Plan Anual de Salarios, que están asignados en los Centros Educativos del Sector Público en Guatemala.
2. En virtud que no todos los Centros Educativos Públicos cuentan con todos los puestos FUNCIONALES que se describen en este Manual, deben apegarse a lo establecido en la nómina establecida para cada uno de ellos, tomando en cuenta para su asignación nominal, que, a mayor rango, mayor responsabilidad, mayor salario; esto con el fin de cumplir lo preceptuado en el artículo 102, literal c) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica: “*c. Igualdad de salario para igual trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad*”.
3. Solamente podrán utilizarse los puestos que ya están creados en la nómina propia de cada Centro Educativo Público.
4. Los puestos administrativos que no se contemplen en este Manual de Puestos Administrativos para los Centros Educativos Públicos y que se consideren necesarios (existentes o adicionales) deben ser solicitados



- por medio oficial con la debida justificación, al Director Departamental de Educación, a través del Empleado Público que realiza las funciones de Supervisión Educativa que corresponda al establecimiento.
5. Cuando un puesto no exista o no esté ocupado en el Centro Educativo Público, las funciones, si fueran necesarias, deberán asignarse a otro puesto por medio de Resolución firmada por el Director del Establecimiento, con el fin de no desatender el servicio, siempre y cuando el puesto sea prioridad para la atención a la comunidad educativa.
  6. En virtud que, no todos los puestos necesitan los mismos conocimientos y habilidades, se coloca la abreviatura N/A (no aplica), para indicar que no es necesario para el puesto.
  7. En el presente Manual de Puestos Administrativos para Centros Educativos Públicos, se incluye un organigrama general, en virtud que, la estructura de cada establecimiento responde al tipo y modalidad con el que fue creado.
  8. Se debe considerar que, de acuerdo al tamaño del establecimiento y su matrícula, sea necesaria una o más plazas en los diferentes puestos administrativos descritos, las cuales, en caso de considerarse necesario, deberán ser solicitadas de forma oficial al despacho de la Dirección Departamental de Educación correspondiente, quien debe realizar el análisis para su autorización.

## **2. BASE LEGAL**

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 1485-1961 de fecha 13 de septiembre de 1961, "Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional de Guatemala".
3. Decreto Número 1748 de fecha 10 de mayo de 1968 "Ley de Servicio Civil".
4. Decreto Legislativo 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.
5. Decreto No. 89-2002 de fecha 06 de diciembre de 2002, "Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos".
6. Acuerdo Gubernativo 18-98 de fecha 15 de enero de 1998 "Reglamento de la Ley de Servicio Civil".

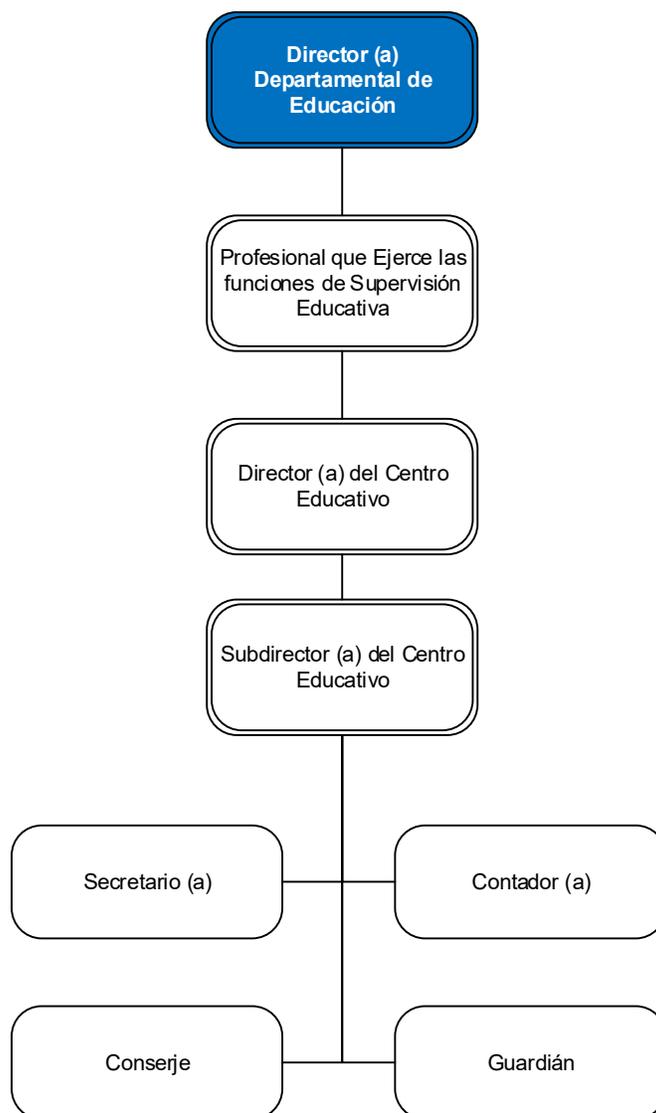


7. Acuerdo Gubernativo 1258-2015 creación del Sistema de Registros Educativos -SIRE-.
8. Acuerdo Ministerial 927-72, de fecha 21 de marzo de 1972, “Reglamento para determinar las jornadas de trabajo de los niveles y áreas de la Educación de Guatemala”.
9. Acuerdo Ministerial No. 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019, “Normativo Disciplinario aplicable al personal del Ministerio de Educación”.
10. Acuerdo de Dirección número D-2021-193, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que aprueba el “Manual de Gestión del Empleo del Organismo Ejecutivo, Tercera edición”, y sus reformas.
11. Acuerdo de Dirección número D-2022-207, de la Oficina Nacional de Servicio Civil, del 6 de diciembre de 2022, que acuerda Aprobar la Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Estado.

## 3. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
CEP	Para uso de este documento se entiende como Centro Educativo Público
MINEDUC	Ministerio de Educación
N/A	No aplica
OPF	Organización de Padres de Familia
SINAE	Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo
SIRE	Sistema de Registros Educativos

## 5. ORGANIGRAMA



## 4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

A continuación, las descripciones de puestos administrativos, para los Centros Educativos Públicos, de acuerdo al nivel que atiende, los puestos básicos con que cada establecimiento debe contar son los siguientes:

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

## 1. Director (a) del Centro Educativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Director (a) del Centro Educativo	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Director de Educación Postprimaria
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	N/A
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Profesional que ejerce funciones de Supervisión Educativa		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar todas las acciones y procesos requeridos para la administración del centro educativo público a su cargo, referente a los aspectos administrativos, técnicos y pedagógico, de acuerdo a la legislación vigente y normativa interna vigente y autorizada.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Cumplir con lo legalmente establecido en los artículos 37 y 42 de la Ley de Educación, así como lo establecido en el capítulo IV, De las categorías docentes transitorias, del Decreto 1485, "Estatuto provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional".
2.	Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente.
3.	Planificar con subdirección y comisiones las actividades docentes y administrativas del establecimiento.
4.	Ejecutar y controlar los proyectos, procesos, servicios y actividades en el establecimiento.
5.	Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones, emanadas por el Despacho Superior del MINEDUC.
6.	Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia del centro educativo a su cargo.
7.	Promover acciones de actualización y capacitación técnico-pedagógico y administrativa en coordinación con el personal docente.
8.	Gestionar proyectos de infraestructura para procurar mejoras del establecimiento.
9.	Apoyar la organización de asociaciones estudiantiles en su centro educativo.
10.	Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad educativa.
11.	Atender las solicitudes de las Entidades Estatales para uso eventual de la instalación.
12.	Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por las Autoridades Superiores del MINEDUC.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 8 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN

Cumplir con lo legalmente establecido en el Decreto 1485, "Estatuto provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional".

### 3.B EXPERIENCIA

Como docente en Centro Educativo.

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet.
2. Legislación correspondiente al sistema educativo nacional
3. Sistema de Registro Educativo –SIRE-
4. Redacción y ortografía
5. Procesos administrativos.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Manejo de equipo de oficina (equipo de cómputo e impresión, audiovisuales, escáner, cañonera, etc.).
2. Habilidades de liderazgo.
3. Habilidad para la resolución de conflictos
4. Comunicación y escucha activa
5. Proactividad, responsabilidad y organización.

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

## 2. Subdirector (a) del Centro Educativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Subdirector (a) del Centro Educativo	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Subdirector de Educación Postprimaria
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	N/A
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar, bajo la dirección del Director (a), las acciones y procesos requeridos para la administración del centro educativo público, en lo referente a aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos, de acuerdo a la legislación vigente y normativa interna autorizada.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Cumplir con lo legalmente establecido en los artículos 37 y 42 de la Ley de Educación, así como lo establecido en el capítulo IV, De las categorías docentes transitorias, del Decreto 1485, "Estatuto provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional".
2.	Sustituir al Director del CEP en su ausencia, con el fin de no dejar desatendida la atención a docentes, alumnos y comunidad educativa que requiere los servicios del establecimiento.
3.	Coordinar al personal administrativo y docente en las acciones que le corresponden, con el fin de dar cumplimiento a las tareas diarias del CEP.
4.	Ejecutar y controlar los proyectos, procesos, servicios y actividades en el establecimiento, por delegación del Director (a), con el fin de lograr que cumplan los objetivos trazados.
5.	Coordinar y gestionar la aplicación de normas y programas de acuerdo a las directrices emitidas por el los entes rectores de los procesos del MINEDUC.
6.	Monitorear y evaluar las actividades académicas, con el fin de asegurar que se desarrollen de acuerdo al CNB y otras regulaciones que correspondan.
7.	Recibir y resolver, en coordinación con el Orientador Escolar (en los CEP donde exista el puesto) solicitudes de estudiantes que afrontan problemas académicos.
8.	Coordinar acciones del Orientador Escolar (en los CEP donde exista el puesto) en beneficio de los estudiantes.
9.	Coordinar la calendarización de las actividades de evaluación propias del establecimiento, previo traslado al Director (a) del CEP.
10.	Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o Autoridades Superiores del MINEDUC.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 10 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN

Cumplir con lo legalmente establecido en el Decreto 1485, "Estatuto provisional de los trabajadores del Estado, Capítulo de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional".

### 3.B EXPERIENCIA

Como docente en Centro Educativo.

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet.
2. Legislación correspondiente al sistema educativo nacional
3. Sistema de Registro Educativo –SIRE-
4. Redacción y ortografía
5. Procesos administrativos.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Manejo de equipo de oficina (equipo de cómputo e impresión, audiovisuales, escáner, cañonera, etc.).
2. Habilidades de liderazgo.
3. Habilidad para la resolución de conflictos
4. Comunicación y escucha activa
5. Proactividad, responsabilidad y organización.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 11 de 38

## 3. Secretario (a) I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretario (a) I	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista I
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Oficina
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar tareas de oficina relacionadas con la transcripción, redacción, archivo, suministro de información relacionada a procesos de registros educativos y atención al público.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir documentación que ingresa, revisando el contenido, para asegurar que cumple con los requisitos establecidos, caso contrario lo rechaza, indicándole al remitente el motivo.
2.	Analizar, marginar y distribuir expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo en el Centro Educativo.
3.	Redactar y transcribir, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios, informes, boletines de calificaciones, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior con fines de comunicación.
4.	Archivar correspondencia oficial (oficios, circulares y memorándum e informes) de Supervisión Educativa, Dirección Departamental y otras dependencias para mantener un registro interno de información
5.	Atender al público de forma personal o vía telefónica a padres de familia o encargados para informar sobre los procesos de conductas disciplinarias y rendimiento académico de los estudiantes.
6.	Suscribir minutas y actas en las reuniones dirigidas por el Jefe inmediato superior.
7.	Llevar el control y registro en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- del MINEDUC a los estudiantes inscritos y retirados, así como la revisión y archivo de expedientes físicos.
8.	Generar listado de alumnos del establecimiento, con base a los datos digitalizados en el Sistema de Registro Educativo -SIRE – para tener actualizado el libro de inscripción del establecimiento.
9.	Mantener actualizado el SIRE en el tiempo estipulado por Calendario Escolar para contar con la información necesaria para los resultados finales.
10.	Revisar y analizar expedientes de alumnos de los grados y secciones asignados, para llevar control de la documentación y que la misma esté correcta y completa de cada alumno, para cumplir con los requerimientos de inscripción del Ministerio de Educación.
11.	Recibir los cuadros de evaluación bimestralmente para registro de calificaciones, que posteriormente se entrega a los padres de familia.
12.	Imprimir los certificados y diplomas de los grados y secciones a su cargo, para entregarlo a los padres de familia.
13.	Entregar expedientes a los padres de familia de estudiantes del ciclo básico al final del año escolar, el cual incluye certificado de primero, segundo y tercero, diploma tercero básico.
14.	Procurar el buen manejo y cuidado del equipo, material y suministros adquiridos para uso del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 12 de 38

<b>2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
15.	Tabular y registrar calificaciones en el SIRE para llevar control en el rendimiento académico de cada estudiante y no entorpecer los procesos de registros de fin de ciclo escolar.
16.	Elaborar nóminas de estudiantes por grado y sección asignados para el control de los docentes.
17.	Elaborar informe mensual de asistencias de los estudiantes por grado, reportado por los docentes.
18.	Elaborar informe mensual de asistencia del personal del CEP de alguna ausencia no justificada.
19.	Realizar análisis del buzón de quejas para su mejora continua.
20.	Elaborar documentación de procesos de gestión del personal, tales como: Toma de posesión, Suspensión y jubilación, Suscripción y certificación de actas, entrega de puesto y Orden de corte de Salario.
21.	Elaborar constancias de matrículas y certificaciones de estudio a solicitud de los estudiantes para realizar gestiones dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.
22.	Realizar comisiones, que les sean asignadas, a las distintas dependencias relacionadas con el Centro Educativo.
23.	Gestionar los usuarios de los sistemas del MINEDUC, que le sean requeridos de acuerdo a los procesos que se deban ejecutar.
24.	Brindar apoyo a la secretaria administrativa en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares.
25.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	(Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	
<b>3.B DISCIPLINA</b>	(profesión requerida)
Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador	

<b>3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
1.	Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2.	Manejo de Ms Office, nivel básico.

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.
2.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
3.	Comunicación
4.	Escucha activa.
5.	Servicio al público



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 13 de 38

## 3. Secretario (a) II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretario (a) II	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista II
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Oficina
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar tareas de oficina relacionadas con la transcripción, redacción, archivo, suministro de información relacionada a procesos de registros educativos y atención al público.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir documentación que ingresa, revisando el contenido, para asegurar que cumple con los requisitos establecidos, caso contrario lo rechaza, indicándole al remitente el motivo.
2.	Analizar, marginar y distribuir expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo en el Centro Educativo.
3.	Redactar y transcribir, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios, informes, boletines de calificaciones, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior con fines de comunicación.
4.	Archivar correspondencia oficial (oficios, circulares y memorándum e informes) de Supervisión Educativa, Dirección Departamental y otras dependencias para mantener un registro interno de información
5.	Atender al público de forma personal o vía telefónica a padres de familia o encargados para informar sobre los procesos de conductas disciplinarias y rendimiento académico de los estudiantes.
6.	Suscribir minutas y actas en las reuniones dirigidas por el Jefe inmediato superior.
7.	Llevar el control y registro en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- del MINEDUC a los estudiantes inscritos y retirados, así como la revisión y archivo de expedientes físicos.
8.	Generar listado de alumnos del establecimiento, con base a los datos digitalizados en el Sistema de Registro Educativo -SIRE – para tener actualizado el libro de inscripción del establecimiento.
9.	Mantener actualizado el SIRE en el tiempo estipulado por Calendario Escolar para contar con la información necesaria para los resultados finales.
10.	Revisar y analizar expedientes de alumnos de los grados y secciones asignados, para llevar control de la documentación y que la misma esté correcta y completa de cada alumno, para cumplir con los requerimientos de inscripción del Ministerio de Educación.
11.	Recibir los cuadros de evaluación bimestralmente para registro de calificaciones, que posteriormente se entrega a los padres de familia.
12.	Imprimir los certificados y diplomas de los grados y secciones a su cargo, para entregarlo a los padres de familia.
13.	Entregar expedientes a los padres de familia de estudiantes del ciclo básico al final del año escolar, el cual incluye certificado de primero, segundo y tercero, diploma tercero básico.
14.	Procurar el buen manejo y cuidado del equipo, material y suministros adquiridos para uso del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 14 de 38

<b>2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
15.	Tabular y registrar calificaciones en el SIRE para llevar control en el rendimiento académico de cada estudiante y no entorpecer los procesos de registros de fin de ciclo escolar.
16.	Elaborar nóminas de estudiantes por grado y sección asignados para el control de los docentes.
17.	Elaborar informe mensual de asistencias de los estudiantes por grado, reportado por los docentes.
18.	Elaborar informe mensual de asistencia del personal del CEP de alguna ausencia no justificada.
19.	Realizar análisis del buzón de quejas para su mejora continua.
20.	Elaborar documentación de procesos de gestión del personal, tales como: Toma de posesión, Suspensión y jubilación, Suscripción y certificación de actas, entrega de puesto y Orden de corte de Salario.
21.	Elaborar constancias de matrículas y certificaciones de estudio a solicitud de los estudiantes para realizar gestiones dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.
22.	Realizar comisiones, que les sean asignadas, a las distintas dependencias relacionadas con el Centro Educativo.
23.	Gestionar los usuarios de los sistemas del MINEDUC, que le sean requeridos de acuerdo a los procesos que se deban ejecutar.
24.	Brindar apoyo a la secretaria administrativa en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares.
25.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
<b>3.B</b>	<b>DISCIPLINA</b> (profesión requerida)
Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador	

<b>3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
1.	Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2.	Manejo de Ms Office, nivel básico.

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.
2.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
3.	Comunicación
4.	Escucha activa.
5.	Servicio al público



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 15 de 38

## 3. Secretario (a) III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretario (a)	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista III
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Oficina
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar tareas de oficina relacionadas con la transcripción, redacción, archivo, suministro de información relacionada a procesos de registros educativos y atención al público.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir documentación que ingresa, revisando el contenido, para asegurar que cumple con los requisitos establecidos, caso contrario lo rechaza, indicándole al remitente el motivo.
2.	Analizar, marginar y distribuir expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo en el Centro Educativo.
3.	Redactar y transcribir, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios, informes, boletines de calificaciones, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior con fines de comunicación.
4.	Archivar correspondencia oficial (oficios, circulares y memorándum e informes) de Supervisión Educativa, Dirección Departamental y otras dependencias para mantener un registro interno de información
5.	Atender al público de forma personal o vía telefónica a padres de familia o encargados para informar sobre los procesos de conductas disciplinarias y rendimiento académico de los estudiantes.
6.	Suscribir minutas y actas en las reuniones dirigidas por el Jefe inmediato superior.
7.	Llevar el control y registro en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- del MINEDUC a los estudiantes inscritos y retirados, así como la revisión y archivo de expedientes físicos.
8.	Generar listado de alumnos del establecimiento, con base a los datos digitalizados en el Sistema de Registro Educativo -SIRE – para tener actualizado el libro de inscripción del establecimiento.
9.	Mantener actualizado el SIRE en el tiempo estipulado por Calendario Escolar para contar con la información necesaria para los resultados finales.
10.	Revisar y analizar expedientes de alumnos de los grados y secciones asignados, para llevar control de la documentación y que la misma esté correcta y completa de cada alumno, para cumplir con los requerimientos de inscripción del Ministerio de Educación.
11.	Recibir los cuadros de evaluación bimestralmente para registro de calificaciones, que posteriormente se entrega a los padres de familia.
12.	Imprimir los certificados y diplomas de los grados y secciones a su cargo, para entregarlo a los padres de familia.
13.	Entregar expedientes a los padres de familia de estudiantes del ciclo básico al final del año escolar, el cual incluye certificado de primero, segundo y tercero, diploma tercero básico.
14.	Procurar el buen manejo y cuidado del equipo, material y suministros adquiridos para uso del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 16 de 38

<b>2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
15.	Tabular y registrar calificaciones en el SIRE para llevar control en el rendimiento académico de cada estudiante y no entorpecer los procesos de registros de fin de ciclo escolar.
16.	Elaborar nóminas de estudiantes por grado y sección asignados para el control de los docentes.
17.	Elaborar informe mensual de asistencias de los estudiantes por grado, reportado por los docentes.
18.	Elaborar informe mensual de asistencia del personal del CEP de alguna ausencia no justificada.
19.	Realizar análisis del buzón de quejas para su mejora continua.
20.	Elaborar documentación de procesos de gestión del personal, tales como: Toma de posesión, Suspensión y jubilación, Suscripción y certificación de actas, entrega de puesto y Orden de corte de Salario.
21.	Elaborar constancias de matrículas y certificaciones de estudio a solicitud de los estudiantes para realizar gestiones dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.
22.	Realizar comisiones, que les sean asignadas, a las distintas dependencias relacionadas con el Centro Educativo.
23.	Gestionar los usuarios de los sistemas del MINEDUC, que le sean requeridos de acuerdo a los procesos que se deban ejecutar.
24.	Brindar apoyo a la secretaria administrativa en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares.
25.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	(Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera	
<b>3.B DISCIPLINA</b>	(profesión requerida)
Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador	

<b>3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
1.	Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2.	Manejo de Ms Office, nivel básico.

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.
2.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
3.	Comunicación
4.	Escucha activa.
5.	Servicio al público



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 17 de 38

## 3. Secretario (a) IV

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Secretario (a) IV	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista IV
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Oficina
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar tareas de oficina relacionadas con la transcripción, redacción, archivo, suministro de información relacionada a procesos de registros educativos y atención al público.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir documentación que ingresa, revisando el contenido, para asegurar que cumple con los requisitos establecidos, caso contrario lo rechaza, indicándole al remitente el motivo.
2.	Analizar, marginar y distribuir expedientes y correspondencia indicando el trámite respectivo en el Centro Educativo.
3.	Redactar y transcribir, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios, informes, boletines de calificaciones, etc. de acuerdo a las instrucciones impartidas por su superior con fines de comunicación.
4.	Archivar correspondencia oficial (oficios, circulares y memorándum e informes) de Supervisión Educativa, Dirección Departamental y otras dependencias para mantener un registro interno de información
5.	Atender al público de forma personal o vía telefónica a padres de familia o encargados para informar sobre los procesos de conductas disciplinarias y rendimiento académico de los estudiantes.
6.	Suscribir minutas y actas en las reuniones dirigidas por el Jefe inmediato superior.
7.	Llevar el control y registro en el Sistema de Registros Educativos -SIRE- del MINEDUC a los estudiantes inscritos y retirados, así como la revisión y archivo de expedientes físicos.
8.	Generar listado de alumnos del establecimiento, con base a los datos digitalizados en el Sistema de Registro Educativo -SIRE – para tener actualizado el libro de inscripción del establecimiento.
9.	Mantener actualizado el SIRE en el tiempo estipulado por Calendario Escolar para contar con la información necesaria para los resultados finales.
10.	Revisar y analizar expedientes de alumnos de los grados y secciones asignados, para llevar control de la documentación y que la misma esté correcta y completa de cada alumno, para cumplir con los requerimientos de inscripción del Ministerio de Educación.
11.	Recibir los cuadros de evaluación bimestralmente para registro de calificaciones, que posteriormente se entrega a los padres de familia.
12.	Imprimir los certificados y diplomas de los grados y secciones a su cargo, para entregarlo a los padres de familia.
13.	Entregar expedientes a los padres de familia de estudiantes del ciclo básico al final del año escolar, el cual incluye certificado de primero, segundo y tercero, diploma tercero básico.
14.	Procurar el buen manejo y cuidado del equipo, material y suministros adquiridos para uso del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 18 de 38

<b>2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO</b>	
15.	Tabular y registrar calificaciones en el SIRE para llevar control en el rendimiento académico de cada estudiante y no entorpecer los procesos de registros de fin de ciclo escolar.
16.	Elaborar nóminas de estudiantes por grado y sección asignados para el control de los docentes.
17.	Elaborar informe mensual de asistencias de los estudiantes por grado, reportado por los docentes.
18.	Elaborar informe mensual de asistencia del personal del CEP de alguna ausencia no justificada.
19.	Realizar análisis del buzón de quejas para su mejora continua.
20.	Elaborar documentación de procesos de gestión del personal, tales como: Toma de posesión, Suspensión y jubilación, Suscripción y certificación de actas, entrega de puesto y Orden de corte de Salario.
21.	Elaborar constancias de matrículas y certificaciones de estudio a solicitud de los estudiantes para realizar gestiones dentro o fuera del Sistema Educativo Nacional.
22.	Realizar comisiones, que les sean asignadas, a las distintas dependencias relacionadas con el Centro Educativo.
23.	Gestionar los usuarios de los sistemas del MINEDUC, que le sean requeridos de acuerdo a los procesos que se deban ejecutar.
24.	Brindar apoyo a la secretaria administrativa en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares.
25.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

<b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	(Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>3.B DISCIPLINA</b>	(profesión requerida)
Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Perito Contador	

<b>3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	
1.	Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2.	Manejo de Ms Office, nivel básico.

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.
2.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
3.	Comunicación
4.	Escucha activa.
5.	Servicio al público

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

#### 4. Contador (a) I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Contador (a)	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista I
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Contabilidad
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades contables de los documentos que ingresan al CEP, utilizando los principios contables generalmente aceptados, leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar mensualmente la caja fiscal y remitirla a la Contraloría General de Cuentas, los primeros cinco (5) días de cada mes.
2.	Llevar al día los libros contables obligatorios libro de almacén de gratuidad, libro de inventario, libro de control de cajas fiscales, libro de conocimientos, con el fin de cumplir con la legislación vigente.
3.	Presentar la información contable, inventarios, entre otros, al momento de atender las auditorías realizadas por entes fiscalizadores internos o externos.
4.	Realizar los trámites diversos de contabilidad en las dependencias del estado.
5.	Elaborar el cierre fiscal y memoria anual del CEP para presentar a los entes fiscalizadores.
6.	Elaborar el ante proyecto de presupuesto, al contar con la estadística inicial.
7.	Revisar periódicamente el libro de control de ingresos y egresos de la bodega general.
8.	Administrar fondos de caja chica para gastos menores del establecimiento educativo e informar las entradas y salidas ante la Dirección para demostrar el buen uso de los recursos económicos.
9.	Realizar inventario anual de las existencias en bodega, para verificar que las mismas coincidan con la documentación interna autorizada.
10.	Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal docente y administrativo del Centro Educativo.
11.	Visar las constancias de ingresos del almacén a inventario.
12.	Llevar control de registro de cobro y depósito al banco de lo recaudado de operación escuela.
13.	Elaborar la documentación relacionada con el bono escolar y entregarla, según calendario establecido por la Dirección Departamental, en el SIRE.
14.	Brindar apoyo en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares a las secretarías del CEP.
15.	Brindar apoyo con la elaboración y entrega de los expedientes de los candidatos que solicitan el beneficio del programa de becas escolares, los cuales serán objeto de estudio por la Dirección Departamental.
16.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 20 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Acreditar título o diploma del nivel de educación media.

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

Perito Contador

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2. Principios contables generalmente aceptados.
3. Manejo de Ms Office, nivel básico.
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2. Comunicación
3. Escucha activa.
4. Pensamiento crítico
5. Ética profesional

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

#### 4. Contador (a) II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Contador (a) II	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista II
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Contabilidad
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades contables de los documentos que ingresan al CEP, utilizando los principios contables generalmente aceptados, leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar mensualmente la caja fiscal y remitirla a la Contraloría General de Cuentas, los primeros cinco (5) días de cada mes.
2.	Llevar al día los libros contables obligatorios libro de almacén de gratuidad, libro de inventario, libro de control de cajas fiscales, libro de conocimientos, con el fin de cumplir con la legislación vigente.
3.	Presentar la información contable, inventarios, entre otros, al momento de atender las auditorías realizadas por entes fiscalizadores internos o externos.
4.	Realizar los trámites diversos de contabilidad en las dependencias del estado.
5.	Elaborar el cierre fiscal y memoria anual del CEP para presentar a los entes fiscalizadores.
6.	Elaborar el ante proyecto de presupuesto, al contar con la estadística inicial.
7.	Revisar periódicamente el libro de control de ingresos y egresos de la bodega general.
8.	Administrar fondos de caja chica para gastos menores del establecimiento educativo e informar las entradas y salidas ante la Dirección para demostrar el buen uso de los recursos económicos.
9.	Realizar inventario anual de las existencias en bodega, para verificar que las mismas coincidan con la documentación interna autorizada.
10.	Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal docente y administrativo del Centro Educativo.
11.	Visar las constancias de ingresos del almacén a inventario.
12.	Llevar control de registro de cobro y depósito al banco de lo recaudado de operación escuela.
13.	Elaborar la documentación relacionada con el bono escolar y entregarla, según calendario establecido por la Dirección Departamental, en el SIRE.
14.	Brindar apoyo en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares a las secretarías del CEP.
15.	Brindar apoyo con la elaboración y entrega de los expedientes de los candidatos que solicitan el beneficio del programa de becas escolares, los cuales serán objeto de estudio por la Dirección Departamental.
16.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 22 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

Perito Contador

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2. Principios contables generalmente aceptados.
3. Manejo de Ms Office, nivel básico.
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2. Comunicación
3. Escucha activa.
4. Pensamiento crítico
5. Ética profesional

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

#### 4. Contador (a) III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Contador (a) III	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista III
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Contabilidad
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades contables de los documentos que ingresan al CEP, utilizando los principios contables generalmente aceptados, leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar mensualmente la caja fiscal y remitirla a la Contraloría General de Cuentas, los primeros cinco (5) días de cada mes.
2.	Llevar al día los libros contables obligatorios libro de almacén de gratuidad, libro de inventario, libro de control de cajas fiscales, libro de conocimientos, con el fin de cumplir con la legislación vigente.
3.	Presentar la información contable, inventarios, entre otros, al momento de atender las auditorías realizadas por entes fiscalizadores internos o externos.
4.	Realizar los trámites diversos de contabilidad en las dependencias del estado.
5.	Elaborar el cierre fiscal y memoria anual del CEP para presentar a los entes fiscalizadores.
6.	Elaborar el ante proyecto de presupuesto, al contar con la estadística inicial.
7.	Revisar periódicamente el libro de control de ingresos y egresos de la bodega general.
8.	Administrar fondos de caja chica para gastos menores del establecimiento educativo e informar las entradas y salidas ante la Dirección para demostrar el buen uso de los recursos económicos.
9.	Realizar inventario anual de las existencias en bodega, para verificar que las mismas coincidan con la documentación interna autorizada.
10.	Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal docente y administrativo del Centro Educativo.
11.	Visar las constancias de ingresos del almacén a inventario.
12.	Llevar control de registro de cobro y depósito al banco de lo recaudado de operación escuela.
13.	Elaborar la documentación relacionada con el bono escolar y entregarla, según calendario establecido por la Dirección Departamental, en el SIRE.
14.	Brindar apoyo en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares a las secretarías del CEP.
15.	Brindar apoyo con la elaboración y entrega de los expedientes de los candidatos que solicitan el beneficio del programa de becas escolares, los cuales serán objeto de estudio por la Dirección Departamental.
16.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 24 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

Perito Contador

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2. Principios contables generalmente aceptados.
3. Manejo de Ms Office, nivel básico.
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2. Comunicación
3. Escucha activa.
4. Pensamiento crítico
5. Ética profesional

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

#### 4. Contador (a) IV

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Contador (a) IV	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Oficinista IV
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Contabilidad
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Realizar actividades contables de los documentos que ingresan al CEP, utilizando los principios contables generalmente aceptados, leyes aplicables y vigentes para garantizar su cumplimiento, con el fin de agilizar y mantener en orden los registros contables.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Elaborar mensualmente la caja fiscal y remitirla a la Contraloría General de Cuentas, los primeros cinco (5) días de cada mes.
2.	Llevar al día los libros contables obligatorios libro de almacén de gratuidad, libro de inventario, libro de control de cajas fiscales, libro de conocimientos, con el fin de cumplir con la legislación vigente.
3.	Presentar la información contable, inventarios, entre otros, al momento de atender las auditorías realizadas por entes fiscalizadores internos o externos.
4.	Realizar los trámites diversos de contabilidad en las dependencias del estado.
5.	Elaborar el cierre fiscal y memoria anual del CEP para presentar a los entes fiscalizadores.
6.	Elaborar el ante proyecto de presupuesto, al contar con la estadística inicial.
7.	Revisar periódicamente el libro de control de ingresos y egresos de la bodega general.
8.	Administrar fondos de caja chica para gastos menores del establecimiento educativo e informar las entradas y salidas ante la Dirección para demostrar el buen uso de los recursos económicos.
9.	Realizar inventario anual de las existencias en bodega, para verificar que las mismas coincidan con la documentación interna autorizada.
10.	Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad del personal docente y administrativo del Centro Educativo.
11.	Visar las constancias de ingresos del almacén a inventario.
12.	Llevar control de registro de cobro y depósito al banco de lo recaudado de operación escuela.
13.	Elaborar la documentación relacionada con el bono escolar y entregarla, según calendario establecido por la Dirección Departamental, en el SIRE.
14.	Brindar apoyo en la realización del estudio socioeconómico de las familias de los estudiantes que solicitan el beneficio del programa de becas escolares a las secretarías del CEP.
15.	Brindar apoyo con la elaboración y entrega de los expedientes de los candidatos que solicitan el beneficio del programa de becas escolares, los cuales serán objeto de estudio por la Dirección Departamental.
16.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 26 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.A EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)

Opción A: acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

Perito Contador

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Conocimientos básicos de leyes, Normas educativas y procesos internos, autorizados y vigentes, aplicables a los CEP.
2. Principios contables generalmente aceptados.
3. Manejo de Ms Office, nivel básico.
4. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), cómputo e impresión.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2. Comunicación
3. Escucha activa.
4. Pensamiento crítico
5. Ética profesional



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 27 de 38

## 5. Conserje I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Conserje I	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo II
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Conserjería
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar las tareas de conserjería (barrer, trapear, limpiar muebles, vidrios, drenajes, canaletas, entre otras en los diferentes ambientes del Centro Educativo, con el fin de mantener la higiene y ornato del establecimiento.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar trabajos de limpieza en muebles y equipo de oficina.
2.	Operar maquinas simples de limpieza y mantenerlas en buen estado.
3.	Conservar el ornato del centro educativo por medio de la realización de trabajos simples de pintura, carpintería, albañilería, jardinería y plomería en áreas internas y externas del centro educativo.
4.	Elaborar requisiciones de útiles de limpieza distribuirlos de acuerdo a las necesidades.
5.	Trasladar mobiliario, equipo, materiales, entre otros, según requerimiento del jefe inmediato.
6.	Realizar mantenimiento preventivo o reparación total, cuando sea necesario, de los drenajes del Centro Educativo
7.	Realizar mantenimiento a los salones de clases (escritorios, pizarrones, conectores eléctricos, entre otros).
8.	Mantener el funcionamiento de la iluminación, conectores y cableado eléctrico en general.
9.	Mantener el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y lavamanos de todo el establecimiento, procurando la limpieza de los mismos.
10.	Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
11.	Vigilar de la puerta principal del establecimiento cuando sea requerido.
12.	Apoyar al encargado de mantenimiento en la reparación de bienes (sanitarios, tuberías de agua, instalaciones eléctricas, corte de ramas, chapeo de árboles y otros bienes con los que cuente el centro educativo.
13.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Saber leer y escribir.	



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 28 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

N/A

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Electricidad, fontanería, carpintería, jardinería.
2. Uso y aplicación de insumos, utensilios y maquinaria de limpieza y mantenimiento.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Comunicación
2. Aprendizaje
3. Adaptabilidad

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

## 5. Conserje II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Conserje	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo III
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Conserjería
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar las tareas de conserjería (barrer, trapear, limpiar muebles, vidrios, drenajes, canaletas, entre otras en los diferentes ambientes del Centro Educativo, con el fin de mantener la higiene y ornato del establecimiento.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar trabajos de limpieza en muebles y equipo de oficina.
2.	Operar maquinas simples de limpieza y mantenerlas en buen estado.
3.	Conservar el ornato del centro educativo por medio de la realización de trabajos simples de pintura, carpintería, albañilería, jardinería y plomería en áreas internas y externas del centro educativo.
4.	Elaborar requisiciones de útiles de limpieza distribuirlos de acuerdo a las necesidades.
5.	Trasladar mobiliario, equipo, materiales, entre otros, según requerimiento del jefe inmediato.
6.	Realizar mantenimiento preventivo o reparación total, cuando sea necesario, de los drenajes del Centro Educativo
7.	Realizar mantenimiento a los salones de clases (escritorios, pizarrones, conectores eléctricos, entre otros).
8.	Mantener el funcionamiento de la iluminación, conectores y cableado eléctrico en general.
9.	Mantener el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y lavamanos de todo el establecimiento, procurando la limpieza de los mismos.
10.	Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
11.	Vigilar de la puerta principal del establecimiento cuando sea requerido.
12.	Apoyar al encargado de mantenimiento en la reparación de bienes (sanitarios, tuberías de agua, instalaciones eléctricas, corte de ramas, chapeo de árboles y otros bienes con los que cuente el centro educativo.
13.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 30 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

N/A

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Electricidad, fontanería, carpintería, jardinería.
2. Uso y aplicación de insumos, utensilios y maquinaria de limpieza y mantenimiento.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Comunicación
2. Aprendizaje
3. Adaptabilidad

	<b>MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
	Centros Educativos Públicos	Código: <b>DSM-MAN-09</b>	Versión: 1

## 5. Conserje III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Conserje III	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo IV
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Conserjería
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Ejecutar las tareas de conserjería (barrer, trapear, limpiar muebles, vidrios, drenajes, canaletas, entre otras en los diferentes ambientes del Centro Educativo, con el fin de mantener la higiene y ornato del establecimiento.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar trabajos de limpieza en muebles y equipo de oficina.
2.	Operar maquinas simples de limpieza y mantenerlas en buen estado.
3.	Conservar el ornato del centro educativo por medio de la realización de trabajos simples de pintura, carpintería, albañilería, jardinería y plomería en áreas internas y externas del centro educativo.
4.	Elaborar requisiciones de útiles de limpieza distribuirlos de acuerdo a las necesidades.
5.	Trasladar mobiliario, equipo, materiales, entre otros, según requerimiento del jefe inmediato.
6.	Realizar mantenimiento preventivo o reparación total, cuando sea necesario, de los drenajes del Centro Educativo
7.	Realizar mantenimiento a los salones de clases (escritorios, pizarrones, conectores eléctricos, entre otros).
8.	Mantener el funcionamiento de la iluminación, conectores y cableado eléctrico en general.
9.	Mantener el buen funcionamiento de los servicios sanitarios y lavamanos de todo el establecimiento, procurando la limpieza de los mismos.
10.	Realizar tareas de mensajería, cuando sea requerido.
11.	Vigilar de la puerta principal del establecimiento cuando sea requerido.
12.	Apoyar al encargado de mantenimiento en la reparación de bienes (sanitarios, tuberías de agua, instalaciones eléctricas, corte de ramas, chapeo de árboles y otros bienes con los que cuente el centro educativo.
13.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 32 de 38

## 3. PERFIL DEL PUESTO

### 3.B DISCIPLINA (profesión requerida)

N/A

### 3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

1. Electricidad, fontanería, carpintería, jardinería.
2. Uso y aplicación de insumos, utensilios y maquinaria de limpieza y mantenimiento.

### 3.D HABILIDADES Y ACTITUDES

1. Comunicación
2. Aprendizaje
3. Adaptabilidad



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 33 de 38

## 6. Guardián I

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Guardián I	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo II
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Resguardo y Vigilancia
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Proteger las instalaciones y lo que en ella se resguarda de bienes materiales y velar por la seguridad del personal del centro educativo.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el Centro Educativo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
2.	Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el Centro Educativo.
3.	Cuidar bienes muebles tales como equipo y herramientas de la institución.
4.	Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
5.	Reportar al jefe inmediato las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
6.	Realizar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones del establecimiento.
7.	Vigilar las cámaras de seguridad (donde existan) para el control de personal interno y visitantes.
8.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Saber leer y escribir.	
<b>3.B</b>	<b>DISCIPLINA</b> (profesión requerida)
N/A	

3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Seguridad de instalaciones

**MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS**

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 34 de 38

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2.	Comunicación asertiva.
3.	Escucha activa.
4.	Mantener la calma.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 35 de 38

## 6. Guardián II

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Guardián II	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo III
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Resguardo y Vigilancia
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Proteger las instalaciones y lo que en ella se resguarda de bienes materiales y velar por la seguridad del personal del centro educativo.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el Centro Educativo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
2.	Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el Centro Educativo.
3.	Cuidar bienes muebles tales como equipo y herramientas de la institución.
4.	Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
5.	Reportar al jefe inmediato las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
6.	Realizar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones del establecimiento.
7.	Vigilar las cámaras de seguridad (donde existan) para el control de personal interno y visitantes.
8.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>3.B</b>	<b>DISCIPLINA</b> (profesión requerida)
N/A	

3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Seguridad de instalaciones

**MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS**

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 36 de 38

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2.	Comunicación asertiva.
3.	Escucha activa.
4.	Mantener la calma.



# MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 37 de 38

## 6. Guardián III

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	Guardián III	<b>PUESTO NOMINAL (OFICIAL)</b>	Trabajador Operativo IV
<b>DEPENDENCIA</b>	Centro Educativo Público	<b>ESPECIALIDAD</b>	Resguardo y Vigilancia
<b>PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO</b>	Director (a) del Centro Educativo o Subdirector (a) del Centro Educativo (de acuerdo al Centro Educativo donde labora)		
<b>UBICACIÓN</b>	Centro Educativo Público asignado	<b>HORARIO</b>	De acuerdo al Centro Educativo donde labora

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<b>2.A</b>	<b>PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
Proteger las instalaciones y lo que en ella se resguarda de bienes materiales y velar por la seguridad del personal del centro educativo.	

2.B TAREAS PRINCIPALES DEL PUESTO	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el Centro Educativo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
2.	Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el Centro Educativo.
3.	Cuidar bienes muebles tales como equipo y herramientas de la institución.
4.	Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
5.	Reportar al jefe inmediato las anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
6.	Realizar rondas periódicas internas y externas de las instalaciones del establecimiento.
7.	Vigilar las cámaras de seguridad (donde existan) para el control de personal interno y visitantes.
8.	Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección o de carácter eventual dentro del Centro Educativo.

3. PERFIL DEL PUESTO	
<b>3.A</b>	<b>EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA</b> (Requisitos de legalmente establecidos en la Resolución D-97-89)
Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.	
Opción B: acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.	
<b>3.B</b>	<b>DISCIPLINA</b> (profesión requerida)
Tercer grado de educación primaria.	

3.C CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
1.	Seguridad de instalaciones

**MANUAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS**

Centros Educativos Públicos

Código: **DSM-MAN-09**

Versión: 1

Página 38 de 38

<b>3.D HABILIDADES Y ACTITUDES</b>	
1.	Proactividad, iniciativa para resolver imprevistos.
2.	Comunicación asertiva.
3.	Escucha activa.
4.	Mantener la calma.