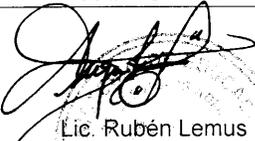




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DISERSA)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Nancy Caal Estrada	 Lic. Rubén Lemus Director	 DIDEFI	02 de Diciembre de 2008

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
	Misión	
	Visión	
	Objetivos	
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	5
	4.1 Atribuciones de la Dirección	
	4.2 Atribuciones de la Subdirección	
	4.3 Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano	
	4.4 Atribuciones específicas del Departamento de Servicios Generales	
	4.5 Atribuciones específicas del Departamento de Inventarios	
	4.6 Atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica.	
5	Estructura Orgánica	8
	5.1. Organigrama	8
	5.2. Descripciones de puestos	9
6	Directorio	76

1.INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos, o sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2.ANTECEDENTES

Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.

Artículo 1º. NATURALEZA. La Dirección de Servicios Administrativos es el órgano encargado de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento las dependencias centrales del Ministerio, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

VISIÓN

Ser una dependencia que a través de la optimización y nacionalización de los recursos disponibles, tenga la capacidad de proveer soluciones y servicios a los usuarios internos y externos de forma eficiente y eficaz.

MISIÓN

Somos una Dependencia comprometida con la prestación de servicios administrativos de calidad, para apoyar en forma eficiente y eficaz a las diferentes unidades de Planta Central del Ministerio de Educación con el fin de coadyuvar al alcance de sus objetivos y metas.

OBJETIVO

Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.

Artículo 2º. Objetivo. La Dirección de Servicios Administrativos tiene como objetivo esencial brindar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias centrales del Ministerio para su buen funcionamiento.

3.BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008

CAPITULO II. Artículo 15.

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada, para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales públicas en general.
- b) Establecer los criterios para que descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo público, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo, para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- c) Establecer lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, líderes comunitarios, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas, Escolares u otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo

entregados a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.

- d) Apoyar los procesos de formación y capacitación de padres de familia, en seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- e) Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos números 326-2003 y 327-2003, ambos del 29 de mayo de 2003.

4. ATRIBUCIONES

7.1 Artículo 7º. Atribuciones de la Dirección.

- a) Dirigir, planificar, administrar, coordinar supervisar y controlar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos
- b) Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
- c) Prestar servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio.
- d) Encauzar las actividades administrativas relativas a la Atención a los Ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tenga bajo su custodia.
- e) Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes.
- f) Proporcionar el apoyo de los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- g) Coordinar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
- h) Coordinar la elaboración de la solicitud de modificaciones presupuestarias de la Dirección.
- i) Coordinar la elaboración de la solicitud de modificaciones presupuestarias de la Dirección.

- j) Otras actividades asignadas por el Vicedespacho Administrativo y el Despacho Superior.

7.2 Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Subdirección.

- a) Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección.
- b) Dar seguimiento y monitorear las actividades y programas administrativos que le son asignados.
- c) Coordinar y revisar las resoluciones, acuerdos ministeriales de equiparación y traductores jurados.
- d) Dar seguimiento al apoyo logístico que se brinda a los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Educación.
- e) Coordinar la asignación de los recursos materiales y administrativos a las diferentes unidades que conforman la Dirección.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a la Dirección.
- g) Solicitar a la DAFI las modificaciones presupuestarias necesarias, en coordinación con la Dirección.
- h) Establecer lineamientos de control para la ejecución presupuestaria.

7.3 Artículo 9º. Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano. Las atribuciones específicas, son las siguientes:

- a) Coordinar el cumplimiento de las acciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- b) Asistir a las dependencias del Ministerio para la adecuada implementación y uso del Sistema Interno de Administración de documentos.
- c) Coordinar la adecuada y oportuna atención al público.
- d) Coordinar la aplicación, actualización y control de sistemas de almacenamiento electrónico de la información de documentos del Archivo General.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, el Plan Anual de Adquisiciones y el Anteproyecto de Presupuesto.
- f) Dar seguimiento y supervisión al Sistema para registro de quejas, comentarios y sugerencias.
- g) Coordinar la atención que brinda el centro de documentación.
- h) Otras actividades asignadas por la Dirección y Subdirección.

7.4 Artículo 10º. Atribuciones específicas del Departamento de Servicios Generales.

- a) Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones al servicio del Ministerio.
- b) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza.
- c) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad.
- d) Coordinar, las actividades de los Centros de Reproducción (fotocopiado, encuadernado).
- e) Coordinar el uso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Todas las demás que no se enumeran, que corresponden por su naturaleza a este Departamento y a las asignadas por Dirección y Subdirección.

7.5 Artículo 11º. Atribuciones específicas del Departamento de Inventarios.

- a) Ser responsable del manejo de almacén, custodia de bienes, control de inventarios de activos, levantado de inventario de activos selectivos y registros en el sistema integrado de contabilidad gubernamental.
- b) Controlar el almacenamiento y distribución de insumos para el Ministerio.
- c) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- d) Supervisar y elaborar documentos relacionados con registro de inventarios.
- e) Revisar y tramitar expedientes por solicitudes de baja al inventario de todas las dependencias del Ministerio.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección y Subdirección.

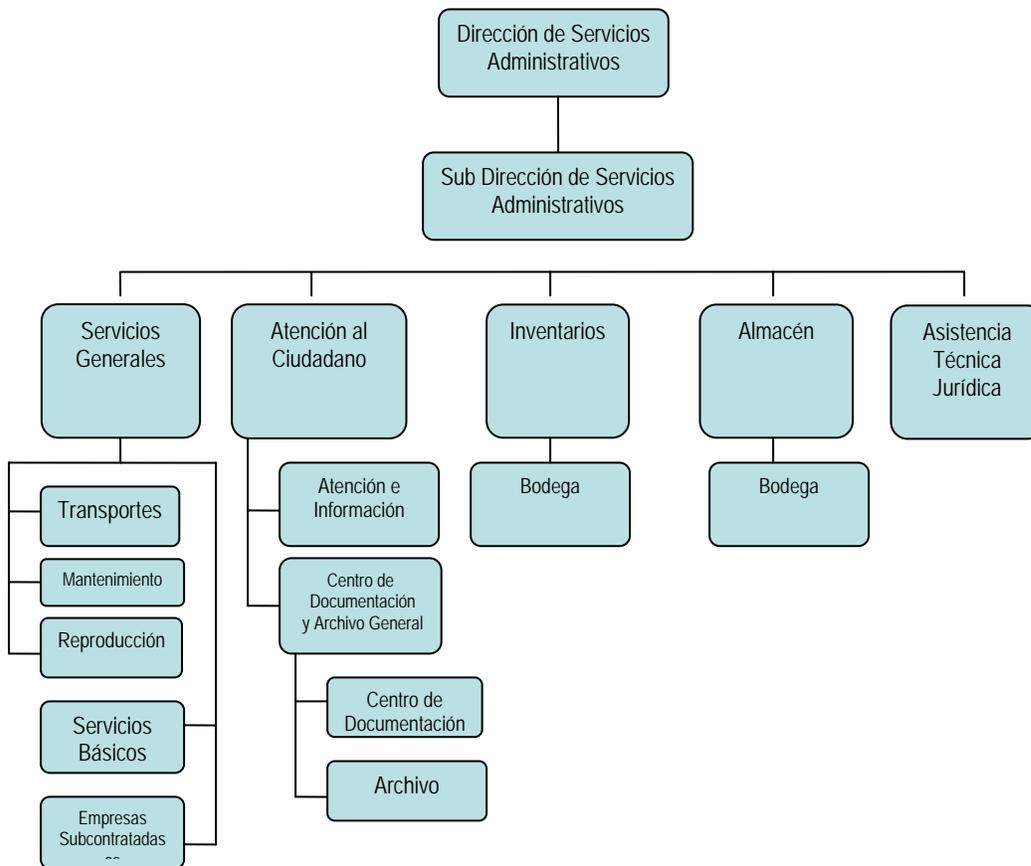
7.6 Artículo 14º. Atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica.

- a) Elaborar y llevar el control de los Acuerdos de la Planta Central.
- b) Brindar asistencia a la dirección en el área Jurídica sobre asuntos inherentes a su especialidad.
- c) Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia.

- d) Atender y resolver consultas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.
- e) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- f) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Organigrama



5.2 Descripción de puestos

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

1. Director de Servicios Administrativos
2. Subdirector de Servicios Administrativos
3. Coordinador de Servicios Generales
4. Jefe de Transportes
5. Jefe de Mantenimiento
6. Encargado de Transporte
7. Encargado de Mantenimiento
8. Encargado de Reproducción
9. Encargado de Servicios Básicos
10. Encargado de Empresas Subcontratadas
11. Coordinador de Atención al Ciudadano
12. Jefe de Atención e información
13. Jefe del Centro de Reproducción
14. Encargado del Centro de Documentación
15. Encargado de Archivo
16. Coordinador de Inventarios
17. Jefe de Inventario
18. Jefe de Almacén
19. Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
20. Bodeguero.

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Director de Servicios Administrativos
Departamento o área:	Dirección
Puesto de superior inmediato:	Vice Despacho Administrativo
Subalternos:	Subdirector de Servicios Administrativos Coordinador de Atención al Ciudadano Coordinador de Servicios Generales Coordinador de Inventarios Jefe de Almacén Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirector de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 4

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Es la instancia de mayor jerarquía en la dependencia, responsable de dirigir, planificar, administrar, coordinar, supervisar y controlar el apoyo para suministrar los bienes y servicios para el ordinario funcionamiento de las dependencias de la planta central.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir, planificar, administrar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
3. Prestar servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio.
4. Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la Atención a los Ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tenga bajo su custodia.
5. Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes.
6. Proporcionar el apoyo de los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
7. Coordinar los servicios de seguridad y limpieza contratados por empresas externas.
8. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
9. Coordinar la elaboración de solicitudes de modificaciones presupuestarias de la Dirección.
10. Otras actividades asignadas por el Vicedespacho Administrativo y el Despacho Superior.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Funcionarios del Ministerio de Educación, a nivel de Autoridades Ministeriales, Directores y Subdirectores de Dependencia.

Externas: Funcionarios de otras instituciones de Gobierno, Ejecutivos de empresas privadas, funcionarios de dependencias del MINEDUC ubicadas fuera de la Planta Central.

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word, power point

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en CCEE
Experiencia	Todas las concernientes al Área Administrativo Financiero, preferentemente 3 años de experiencia en puestos afines.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Liderazgo
- Don de mando
- Comunicación eficaz
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Dirección
Departamento o área:	Dirección
Puesto de superior inmediato:	Director DISERSA
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 4

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Todas las áreas secretariales respectivas al puesto

Funciones del Puesto:

1. Recepción de documentos y clasificación de documentos.
2. Ingreso de documentos al programa de Control de documentos.
3. Asignación de número a cada documento que ingresa.
4. Realización de hoja para marginación del Director.
5. Descargar del programa de Control de documentos los marginados por el Director.

6. Atender los que el Director margine para dar respuesta.
7. Trasladar los documentos para que se realice lo indicado por el Director.
8. Realizar los memorando con los cobros de excedentes de los celulares que utiliza el Ministerio.
9. Tomar ayuda de memoria de reuniones con Jefes y Encargados de Unidades de la DISERSA.
10. Entrega de combustible para las diferentes comisiones.
11. Cuadre del libro de combustible.
12. Control de uso de combustible de los Despachos.
13. Oficios, Memos, Providencias y cualquier otra clase de documento que sea necesario redactar.
14. Archivo de documentos.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores, Subdirectores Jefes y Encargados de Dependencia.

Externas: Atención a personal externo que visite las Dirección.

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word, power point

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Femenino
Educación	Diversificado (secretarial)
Experiencia	Concerniente al área Secretarial

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Organización
- Liderazgo
- Numérico
- Redacción

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Sub Director DISERSA
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 4

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir a la Sub-Dirección en actividades administrativas y requeridas, atender y orientar a los ciudadanos internos y externos que necesitan de información para realizar sus tramites dentro de los diferentes departamentos que consta esta Dirección y fuera de ella.

Funciones del Puesto:

1. Recibir, enviar, ordenar y clasificar la correspondencia.
2. Elaborar oficios, memorándum, circulares y toda clase correspondencia.
3. Atender y orientar a los ciudadanos que visitan la dirección para realizar sus trámites correctamente.
4. Apoyar al jefe superior en las distintas actividades que asigne.
5. Atender teléfonos.
6. Apoyar al personal de las diferentes direcciones para que realicen sus trámites correctamente
7. Manejo del WebSIAD realizar requerimientos.
8. Archivo de documentos.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono, FAX

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal administrativo planta central (Valsari, edificio II)

Externas: Atención a todos los ciudadanos que visiten la Dirección

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación, teléfono, fax, fotocopidora
- Programa WebSIAD, UNAC
- Paquetes de software(excel, word, power point)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 en adelante
Género Indiferente
Educación Diversificado

Experiencia

- Secretariales
- Manejo de equipo de cómputo y software
- Atención al cliente

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Discreción
- Cortesía
- Lealtad, honestidad
- Capacidad para resolver problemas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Subdirectora de Servicios Administrativos
Departamento o área:	Subdirección
Puesto de superior inmediato:	Director de Servicios Administrativos
Subalternos:	Coordinador de Atención al Ciudadano Coordinador de Servicios Generales Coordinador de Inventarios Jefe de Almacén Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Cargo de quien lo reemplaza:	Director de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 4

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Encargada de apoyar a la Dirección en la planificación, administración, coordinación, supervisión y control de todas las actividades de carácter técnico administrativo necesarias para el efectivo cumplimiento de las funciones que compete a dicha Dirección Superior.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Asesorar al Director, en asuntos relacionados al área de administración.
3. Coordinar la asignación de los recursos materiales y administrativos a las diferentes unidades que conforman la Dirección.
4. Solicitar a la DAFI, en coordinación con la Dirección, las modificaciones presupuestarias necesarias.
5. Dar seguimiento y monitoreo a las actividades y programas administrativos que le son asignados.
6. Revisar las resoluciones, acuerdos ministeriales de equiparación y traductores jurados.
7. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a la Dirección de Servicios Administrativos.
8. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de personal, atención al ciudadano de la planta central y de las diferentes dependencias del Ministerio.
9. Dar seguimiento al apoyo logístico que se brinda a los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Educación.
10. Desarrollar procesos administrativos y de coordinación de trabajo de equipo con la Dirección.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Funcionarios del Ministerio de Educación, a nivel de Autoridades Ministeriales, Directores y Subdirectores de Dependencia.

Externas: Funcionarios de otras instituciones de Gobierno, Ejecutivos de empresas privadas, funcionarios de dependencias del MINEDUC ubicadas fuera de la Planta Central.

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word, power point

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia	Todas las concernientes al Área Administrativo Financiero, preferentemente 3 años de experiencia en puestos afines.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Liderazgo
- Don de mando
- Comunicación eficaz
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Subdirector
Subalternos:	Jefe de Mantenimiento (1) Jefe de Transportes (1) Encargado de Empresas Subcontratadas (1) Encargado de Servicios Básicos (1) Gestora Administrativa (1) Asistente de Servicios Generales (1)
Cargo de quien lo reemplaza:	Personal de Mantenimiento y/o Personal de Transportes
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Es la instancia responsable de brindar el apoyo logístico en materia de mantenimiento de instalaciones, conserjería, mensajería, transporte, reproducción e imprenta a todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo para el buen desempeño de sus actividades.
2. Velar por el fiel cumplimiento de las políticas, disposiciones legales y lineamientos en materia administrativa.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones que optimicen el aprovechamiento de los bienes del Ministerio de Educación.
4. Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pesados y livianos de la institución.
5. Coordinar el buen funcionamiento de las instalaciones de los edificios del Ministerio de Educación.
6. Autorizar el ingreso del personal a las instalaciones del Ministerio de Educación en días de descanso y festivo, previa solicitud de estos.
7. Autorizar la salida e ingreso de equipo de las instalaciones del Ministerio de Educación.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de radio transmisor
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades del Ministerio de Educación

Externas: Empresas Subcontratadas, Funcionarios, Contraloría de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word, power point
- Uso de radio transmisor

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia	Manejo de Personal, Conocimientos de Procesos Administrativos, Conocimiento en la elaboración de Presupuestos, Conocimientos del Manual de Clasificación Presupuestaria

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Servicios Generales
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recibir, verificar, clasificar y registrar correspondencia y documentos para trámites contable, según correspondencia, archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en el departamento.

Funciones del Puesto:

1. Redactar correspondencia según sea requerida por el Jefe Inmediato.
2. Atender al público en forma personal y/o telefónica para consultas o trámites relacionados con el departamento.
3. Llevar el control de útiles de oficina del departamento.
4. Realizar requerimientos de almacén.
5. Apoyar las diversas actividades de Servicios Generales cuando le sea requerido.
6. Dar seguimiento a los problemas de mantenimiento que sean reportados por las diferentes unidades del Ministerio de Educación.
7. Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos proporcionados al departamento para realizar las tareas asignadas al mismo.
8. Tener a su cargo la entrega de insumos de limpieza al personal de limpieza.
9. Dar seguimiento al trámite de pago de servicios efectuados y solicitados por el departamento de Servicios Generales.

Responsabilidades

- Manejo de computadora

- Manejo de impresora, uso de teléfono, fax
- Archivar correspondencia

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de Servicios Generales
Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora
- Word, Excel

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación Diversificado
Experiencia Conocimientos de Archivo, conocimientos de Redacción, conocimientos de Contabilidad

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Jefe de Transportes
Departamento o área: Servicios Generales
Puesto de superior inmediato: Jefe de Servicios Generales
Subalternos: 11 pilotos
Cargo de quien lo reemplaza: Personal de Mantenimiento y/o Personal de Transportes
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Realiza tareas operativas de mantenimiento vehicular y desarrolla acciones dirigidas a garantizar el servicio de transporte a la población educativa que atiende y del personal técnico y administrativo de planta central.

Funciones del Puesto:

1. Recibir y evaluar solicitudes de vehículos para organizar comisiones oficiales dentro del perímetro de la ciudad como a nivel nacional.
2. Elaborar los nombramientos respectivos para cada una de las comisiones, coordinadas con las unidades solicitantes.
3. Inspeccionar Vehículos y diagnosticar desperfectos mecánicos para solicitar mantenimiento preventivo y correctivo, para mantenerlos en óptimas condiciones y disponibles para las comisiones respectivas.
4. Asignar pilotos para cada una de las comisiones programadas, por medio de los nombramientos de comisión, entrega de combustible para recorridos.
5. Realizar la programación respectiva de las comisiones solicitadas para el siguiente día por medio de una asignación.
6. Elaboración de nombramientos de comisiones al interior de la República, de acuerdo a las solicitudes programadas semanalmente.
7. Revisión periódica del estado de los vehículos para detectar desperfectos mecánicos.
8. Realizar solicitudes de mantenimiento para vehículos.
9. Coordinar con la empresa aseguradora, la aseguranza de los vehículos de la planta central.
10. Realizar informes requeridos para autoridades de la institución.
11. Visitar talleres para verificar las reparaciones a vehículos de la institución.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Conducción de Vehículo liviano y pesado
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades del Ministerio de Educación

Externas: Proveedores de Mantenimiento de vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word,
- Uso de radio transmisor

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Viajes en comisiones que puede realizar

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 30 en adelante

Género Indiferente
Educación Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia Conocimientos de mantenimiento preventivo de vehículos,
Conocimientos para la implementación de programas preventivos
y correctivos de mantenimiento de vehículo, Conocimientos de
Mecánica General

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Habilidad Mecánica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Buena comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Encargado de Empresas Subcontratadas
Departamento o área: Servicios Generales
Puesto de superior inmediato: Jefe de Servicios Generales
Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Servicios Básicos
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar y supervisar actividades de seguridad y limpieza para el mantenimiento óptimo de las instalaciones.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar las tareas asignadas al personal de limpieza para el buen desempeño de sus actividades.

2. Supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento que ejecuta la empresa subcontratada por el Ministerio de Educación.
3. Supervisar las actividades de seguridad que se brindan a los edificios del Ministerio de Educación.
4. Llevar registros y controles de los vehículos oficiales que permanecen en las instalaciones del Ministerio de Educación los fines de semana.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de radio transmisor
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Pilotos, Personal de mantenimiento

Externas: Personal de Seguridad y Limpieza

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word, power point

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia	Manejo de Personal, Conocimientos sobre supervisión, Manejo de radio

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Discreción
- Comunicación asertiva

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Servicios Básicos
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargado de Empresas Subcontratadas
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Realiza tareas administrativas para el pago oportuno de todos los servicios básicos que se brindan a la Planta Central del Ministerio de Educación.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar solicitudes de gasto del bien o servicio por medio de caja chica, fondo rotativo y acreditamiento, razonamiento de facturas con base a lineamientos requeridos por la DAFI, extender certificaciones de satisfacción del bien o servicio y solicitud de firmas respectivas, oficios y requisiciones de salida.
2. Revisar y complementar la documentación de expedientes para trámite de pago tales como solicitud de compra y/o solicitud de gasto requerimiento, factura pro-forma y/o cotización, recibo de caja, constancia de certificación de satisfacción, ingreso de almacén, certificación de inventario y control de solicitudes entregadas a DIDECO y elaborar formularios de requisiciones de salida de materiales y suministros.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los gastos y servicios que se encuentran programados en el Plan Operativo Anual. Traslado de expedientes completos para pago a la DAFI y a la DIDECO, control de facturas y solicitudes de gasto entregadas para pago.
4. Elaborar órdenes de compra por medio del sistema SIGES, verificación en el SICOIN WEB, de las facturas ingresadas en el SIGES.
5. Elaborar cuadro de control de planes corporativos de la telefonía celular, autoridades superiores, de la Planta Central del Ministerio de Educación.
6. Elaborar cuadro de control de solicitudes de gasto requerimiento de servicios básicos de agua, luz, telefonía fija y celular, de la Planta Central del Ministerio de Educación y de arrendamientos.
7. Efectuar pagos a proveedores por medio de caja chica.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Uso de fax
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades del Ministerio de Educación

Externas: Proveedores

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos

- Uso de Excel, Word,
- Software de SICOIN / WEB

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Viajes en comisiones que puede realizar

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Técnico Universitario
Experiencia	Conocimientos de Contabilidad, Conocimientos del SIAD, SICOIN Web, Conocimientos del Manual de Clasificación Presupuestaria

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Habilidad Contable y numérica
- Exactitud
- Honestidad
- Transparencia

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Gestora Administrativa
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Apoyo a la Dirección y Sub-dirección de Servicios Administrativos en trámites administrativos, financieros y de compras.

Funciones del Puesto:

1. Trámites en el Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas, PNUD, Recursos Humanos, Oficina Nacional de Servicio Civil, Bienes del Estado, SAT, Ministerio de Relaciones Exteriores, Telgua, Empresa Eléctrica y Empagua.
2. Trámite de expedientes de vehículos, personal 011 y 022, cambio de uso de expedientes, cambio de MI a oficiales, donaciones, bajas de franquicias, en las instituciones mencionadas.
3. Pagos de servicios (agua, luz teléfonos, arrendamientos), como también pagos de materiales y suministros de limpieza, vehículos, mantenimiento, materiales reuniones de trabajo de todas las dependencias y unidades del Ministerio de Educación.
4. Control y entrega de materiales y suministros a: anfitrionas, pilotos, personal de servicios generales y mantenimiento.
5. Apoyos a encargado de caja chica, mantenimiento y vehículos.
6. Otras asignadas por Dirección y Subdirección.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Uso de fax
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal del Ministerio de Educación

Externas: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word,

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Viajes en comisiones que puede realizar

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Técnico Universitario
Experiencia	Conocimientos de Leyes Fiscales, Conocimientos de Trámites Aduanales

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo

- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado Centro de Reproducción
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras y demás equipo de la sección de Reproducción e Imprenta de la Dirección de Servicios Administrativos.

Funciones del Puesto:

1. Atender y coordinar los requerimientos de trabajos de fotocopias y encuadernados de documentos de las dependencias del Ministerio de Educación.
2. Coordinar el buen funcionamiento del equipo de la sección de Reproducción e Imprenta.
3. Verificar los documentos fotocopados para su entrega.
4. Dar mantenimiento preventivo menor a la maquinaria de reproducción.
5. Abastecer las fotocopiadoras con hojas y tener para su buen funcionamiento.

Responsabilidades

- Manejo de fotocopiadora
- Manejo de maquinaria de reproducción
- Manejo de impresoras
- Manejo de Guillotina
- Manejo de engargoladora

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de Servicios Generales

Externas: Proveedor de Servicios

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Duplicadora
- Impresora

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Técnico Universitario
Experiencia	Manejo de maquinaria, Manejo de equipo, Experiencia en impresión

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Traslado de personal de las diferentes unidades del Ministerio de Educación en horario diurno, nocturno y fines de semana.

Funciones del Puesto:

1. Conducir vehículos en comisiones oficiales de las diferentes unidades del Ministerio de Educación.
2. Realizar comisiones oficiales en recorrido metropolitano y al interior de la República.
3. Llevar el control de los servicios viajes del vehículo asignado a través de la bitácora.
4. Revisar el vehículo asignado (respecto a niveles de agua, liquido de frenos, luces y revisión de neumáticos) y dotar de lo necesario previo a utilizarlo en comisiones.
5. Llevar el control de kilometraje recorrido para servicio de mantenimiento o servicio de motor.
6. Cambio neumáticos para reparación o sustitución respectiva.

Responsabilidades

- Conducción de Vehículo liviano y pesado
- Herramientas de mecánica automotriz

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal del Ministerio de Educación

Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas de mecánica

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes viales
- Robo de vehículos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 23 en adelante
Género Indiferente
Educación Primaria completa

Experiencia Manejo de todo tipo de vehículos, Conocimiento de mecánica automotriz.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Operativo de Mantenimiento
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 4

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Es la instancia responsable de brindar el apoyo logístico y tareas operativas de conserjería en materia de mantenimiento menor de instalaciones tales como pintura y limpieza.

Funciones del Puesto:

1. Dar seguimiento y resolver problemas de mantenimiento en la institución.
2. Realizar trabajos de albañilería y fontanería en instalaciones de la institución (mantenimiento a lavamanos, sanitarios, duchas, reposaderos y drenajes).
3. Realizar trabajos menores de electricidad (cambio de tomacorrientes, cambio de lámparas defectuosas, etc.).
4. Mantener limpios los utensilios de trabajo.
5. Resguardar la herramienta de trabajo bajo su responsabilidad.
6. Cambiar chapas defectuosas y reparar puertas.
7. Chapear área verde y poda de árboles según sea requerido.
8. Limpiar techos y tapar goteras de instalaciones del MINEDUC.
9. Pintar áreas asignadas de instalaciones de Planta Central.
10. Asistir en la limpieza y ordenamiento de bienes en bodegas según sea requerido.
11. Otras que le sean asignadas.

Responsabilidades

- Manejo de Chapeadora
- Manejo de equipo de limpieza

Relaciones de Trabajo

Internas: Servicios Generales

Externas: Personal de limpieza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caída de techos por reparaciones o pintura
- Accidentes

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Primaria completa
Experiencia	Manejo de radio, conocimientos sobre supervisión

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Mantenimiento
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	Asistente de Mantenimiento (1) Trabajador Operativo (4) Anfitrionas (2) Encargados de Reproducción (3) Mensajero (1)
Cargo de quien lo reemplaza:	Personal de Mantenimiento y/o Personal de Transportes
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Es la instancia responsable de brindar el apoyo logístico y tareas operativas de conserjería en materia de mantenimiento menor de instalaciones tales como pintura, limpieza, etc. Así como mensajería a todas las unidades que conforman el Ministerio de Educación.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones del Edificio No.1, Edificio No.2, y las oficinas del Ministerio instaladas en otros edificios.
2. Supervisar y orientar al personal de mantenimiento que se dediquen a reparar problemas surgidos en las instalaciones del Ministerio o sus oficinas.
3. Dirigir y supervisar las actividades de limpieza diaria de las instalaciones del MINEDUC, y sus oficinas instaladas en otros edificios.
4. Coordinar diversas reparaciones necesarias, creadas por la modificación de algún ambiente, sean estos mobiliario y equipos de las oficinas, instalaciones eléctricas, comunicación, fontanería.
5. Supervisar los trabajos de jardinería que son realizados en las instalaciones del MINEDUC.
6. Planificar los programas de diagnóstico del mantenimiento de las instalaciones del MINEDUC, a fin de prevenir percances dentro de las instalaciones.
7. Elaboración de requerimientos para la compra de insumos y/o solicitudes de mantenimiento para maquinaria y equipos instalados en el MINEDUC y sus oficinas.
8. Evaluar y reportar los indicadores relacionados a la atención a solicitudes de servicios de mantenimiento.
9. Coordinar con la unidad de inventario el traslado de bienes, que se le descargan a personal de otras unidades.
10. Apoyar en actividades de transporte, coordinación, cálculo y asignación de vehículos cuando la persona Encargada de transporte no se encuentra.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de radio transmisor
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades del Ministerio de Educación

Externas: Proveedores de Mantenimiento

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora, bases de datos
- Uso de Excel, Word,
- Uso de radio transmisor

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Instalaciones eléctricas, telefónicas.
- Revisión de techos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Económicas, Arquitectura, Ingeniería ó carrera afín.
Experiencia	Conocimientos de mantenimiento preventivo de maquinaria, equipo e instalaciones, conocimientos para la implementación de programas preventivos y correctivos de mantenimiento, conocimientos

generales de electricidad, plomería, albañilería, carpintería, conocimientos de mecánica general

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Habilidad Mecánica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Buena comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Mantenimiento
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones de la institución según requerimientos o necesidades.

Funciones del Puesto:

1. Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos.
2. Controlar el mantenimiento y limpieza de los servicios sanitarios de las instalaciones del MINEDUC.
3. Dar seguimiento a los requerimientos efectuados y solicitados por el departamento de Servicios Generales.

4. Colaborar en el traslado de materiales o mobiliario requerido por las diferentes unidades y en coordinación con el departamento de Servicios Generales.
5. Velar por la adecuada presentación de las instalaciones de la institución.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de radio transmisor
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Operativos

Externas: Personal de limpieza

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora
- Uso de Excel, Word y Power Point

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	24 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Diversificado
Experiencia	Manejo de radio, conocimientos sobre supervisión

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA

Nombre funcional del puesto: Anfitriona
Departamento o área: Servicios Generales
Puesto de superior inmediato: Jefe de Servicios Generales
Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: ----
Naturaleza del cargo: Operativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Atender reuniones en diferentes salas y eventos con servicio de cafetería.

Funciones del Puesto:

1. Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos proporcionados para realizar las tareas asignadas.
2. Elaborar café y colocarlo en los diferentes stands ubicados en la Planta Central del Ministerio de Educación.
3. Atender a visitantes externos con servicio de café y galletas.
4. Participar en diferentes actividades organizadas por la DISERSA y/o Despacho Superior.
5. Resguardar los utensilios de limpieza bajo su responsabilidad.
6. Mantener limpios los utensilios de limpieza (limpiadores, toallas para trapear, otros).
7. Solicitar suministros de limpieza conforme a necesidades y el reporte de daños de instalaciones del área asignada.

Responsabilidades

- Atención en reuniones del servicio de café y galletas

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal del Ministerio de Educación

Externas: Visitantes (Alcaldes, Sindicalistas, Concejales, etc.)

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 24 en adelante
Género Indiferente
Educación Estudios a nivel básico

Experiencia Conocimientos de etiqueta, atención al público, elaboración de alimentos y café

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Mensajero
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recepción de correspondencia de las diferentes Direcciones de la Planta Central del Ministerio de Educación y verificar que la correspondencia recibida tenga la información necesaria, tal como destinatario, dirección correspondencia, copia de firma de recibido, etc.

Funciones del Puesto:

1. Clasificar correspondencia con base al grado de urgencia y proximidad de los destinatarios para elaborar ruta de distribución.
2. Distribuir correspondencia a diferentes instituciones o empresas según requerimientos del personal de la institución.
3. Entregar a las diferentes instituciones copia de la correspondencia enviada con los sellos y firmas de recibido.

Responsabilidades

- Manejo de correspondencia
- Manejo de Motocicleta

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias del Ministerio de Educación

Externas: Dependencias Gubernamentales

Herramientas necesarias para el puesto

- Uso de computadora

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidente automovilístico
- Asaltos en buses

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 18 en adelante
Género Indiferente
Educación Estudios a nivel básico

Experiencia Conocimientos de ubicación geográfica, manejo de motocicleta

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortesía
- Responsabilidad
- Buenas relaciones humanas
- Comunicación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Coordinador de Departamento de Atención al Ciudadano.
Departamento o área: Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato: Subdirección de DISERSA
Subalternos: Encargada de Atención al Público e Información
Encargada de Centro de Documentación (1)
Asistentes de Atención al Público (4)
Asistentes de Recepción de Documentos (2)
Asistentes de Certificaciones y Auténticas (2)
Asistentes de Análisis y Digitación de Documentos (5)
Asistentes de Archivo (4)
Asistentes de Biblioteca (2)

Encargado de Distribución de Documentos (2)

Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirección ó Encargada de Atención al Público
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asegurar mediante los recursos disponibles la adecuada atención tanto a usuarios internos como externos de todos los servicios que presta el Ministerio de Educación.

Funciones del Puesto:

1. Reuniones con la Dirección de Servicios Administrativos.
2. Reuniones periódicas para mantener informado al personal del Departamento de Atención al Ciudadano, de los temas claves referentes a la información al público.
3. Reporte de los indicadores del procedimiento de Atención a quejas y denuncias.
4. Reporte de los indicadores de procedimiento de la Gestión de la satisfacción del cliente.
5. Supervisión del personal y de las instalaciones de Atención al Ciudadano en la planta central del Ministerio de Educación.
6. Traslado de la información por diferentes medios de la comunicación interna y externa al personal de Atención al ciudadano y al Contact Center.
7. Coordinación de las quejas desde la herramienta dando el apoyo para el correcto seguimiento a enlaces y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.
8. Coordinación con los enlaces internos para comentarios, sugerencias, consultas dudas y solicitudes que entran por el sistema de quejas y también por el correo info@MINEDUC.gob.gt
9. Monitoreos periódicos a solicitud de la DIDEFI y DISERSA, sobre el status de las quejas.

Responsabilidades

- Computadora, impresora, fotocopidora, scanner, laptop, cañonera.
- Papel, Lapicero, tinta, Suministros de Oficina.
- Manejo de la Información.

Relaciones de Trabajo

Internas: Autoridades, Directores, Subdirectores, Jefe de Departamento, Coordinadores del Ministerio de Educación.

Externas: Público en general

Herramientas necesarias para el puesto

- Windows, Office
- Sistema WebSIAD, Sistema de Quejas, correo electrónico.
- Computadora, impresora, fotocopidora, cañonera, laptop.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Comunicación, Administración, Relaciones Públicas

Experiencia Leyes relativas a Educación, Ley de Libre Acceso a la información, Acuerdos Gubernativos y Ministeriales referentes a Educación. Creación y motivación de equipos de trabajo. Manejo ó creación de herramientas que faciliten el acceso a los servicios de la institución.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Capacidad de expresión, capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Don de gente, orientado a resultados mediante seguimiento.
- Dominio de relaciones con diferentes tipos de personas que integren equipos de trabajo.
- Espíritu de servicio.
- Líder, proactivo y dinámico.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA

Nombre funcional del puesto: Asistente de Departamento de Atención al Ciudadano
Departamento o área: Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato: Coordinador de Departamento de Atención al Ciudadano
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Análisis y Digitación
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asiste a la jefatura del departamento siguiendo instrucciones, organizando y coordinando reuniones con el Coordinador del Departamento.

Funciones del Puesto:

1. Organizar y llevar la agenda del Coordinador del Departamento.
2. Recibir y firmar los documentos que ingresan de otras Dependencias para el conocimiento del Coordinador de Atención al Ciudadano.
3. Archivar los documentos ingresados de las Dependencias para conocimiento.
4. Archivar las hojas de permisos del personal del Departamento, para llevar control.
5. Manejar el sistema WebSIAD en las dependencias del MINEDUC
6. Recepción y seguimiento de facturas de pago.

Responsabilidades

- Computadora, fotocopiadora, impresora
- Papel, tinta, engrapadora, perforador, lapiceros, marcadores, agenda
- Documentación e información confidencial

Relaciones de Trabajo

Internas: Cualquier usuario del Ministerio de Educación

Externas: Cualquier usuario que visita o requiere servicios del Ministerio de Educación

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono, fax, impresora
- Windows, Office
- Sistema WebSIAD

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 22 en adelante
Género Indiferente

Educación Técnico en Administración de Empresas, Relaciones Públicas

Experiencia Legislación relativa a educación, Ley de Libre Acceso a la Información, conocimiento de las actividades de las Direcciones del Ministerio de Educación

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Capacidad para recibir y ejecutar instrucciones
- Trabajo bajo presión
- Amable
Responsable

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA

Nombre funcional del puesto: Encargada de Atención al Público

Departamento o área: Atención al Ciudadano

Puesto de superior inmediato: Coordinador de Departamento de Atención al Ciudadano

Subalternos: Asistente de Atención al Público
Asistente de Recepción de Documentos
Asistente de Análisis y Digitación
Asistente de Certificaciones y Auténticas
Asistente de Distribución de Documentos

Cargo de quien lo reemplaza: Superior Inmediato, Coordinador de Atención al Ciudadano

Naturaleza del cargo: Administrativo

Jornada: Diurna

Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planifica, organiza, coordina y supervisa los puestos que están a su cargo para la adecuada Atención al Público.

Funciones del Puesto:

1. Definir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de las Unidades pertenecientes al área, dirigiéndolas hacia el logro de los objetivos institucionales.
2. Planifica, organiza y dirige procesos de capacitación y de mejora continua en el área.
3. Asesorar la implementación adecuada del sistema WebSIAD en las dependencias del MINEDUC.
4. Planificar, organizar y dirigir los procedimientos relacionados con el área de atención al público e información.
5. Supervisar las acciones para mantener la buena imagen del MINEDUC en el área de atención al público.
6. Asistir a la Jefatura de Departamento.

Responsabilidades

- Computadora, fotocopidora, impresora
- Papel, tinta, engrapadora, perforador, lapiceros, marcadores, agenda
- Documentación e información confidencial

Relaciones de Trabajo

Internas: Cualquier usuario del Ministerio de Educación

Externas: Cualquier usuario que visita o requiere servicios del Ministerio de Educación

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono, fax, impresora
- Windows, Office
- Sistema WebSIAD

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 23 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicólogo Industrial, Relaciones Públicas

Experiencia Legislación relativa a educación, Ley de Libre Acceso a la Información, conocimiento de las actividades de las Direcciones del Ministerio de Educación, administración.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Don de mando
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de resolver conflictos
- Amable
- Responsable

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Atención al Público
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Atención al Público e Información
Subalternos:	----- -----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Atención al Público
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Atender al usuario externo que asiste al Ministerio, brindándole la información y orientación necesaria en el correcto proceso de sus gestiones, además de darle el acompañamiento en las que sea pertinente.

Funciones del Puesto:

1. Atender al cliente adecuadamente, brindando información solicitada o bien, resolviendo la situación planteada en el menor tiempo posible.
2. Mantener una actitud cordial y controlada ante los diferentes tipos de clientes que puedan presentarse.
3. Llevar registro de los diversos casos que se van tratando para el adecuado seguimiento.
4. Registro en la herramienta de toda queja, comentario o sugerencia que el cliente presente.
5. Dar seguimiento a casos que el encargado de Atención al Público refiera de correos electrónicos que solicitan información.
6. Manejo adecuado y efectivo de Intranet con información actualizada de temas de interés para el público así como de procedimientos que pudiesen solicitar.

Responsabilidades

- Computadora

- Teléfono
- Lapiceros
- Marcadores
- Hojas de información de ubicación de dependencias (proporcionadas a los usuarios)
- Engrapadora
- Perforadora

Relaciones de Trabajo

Internas: Diferentes puestos del Ministerio de Educación

Externas: Público en General

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Teléfono
- Impresora
- Windows
- Office
- WebSIAD

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 23 en adelante

Género Indiferente

Educación Técnico en Carrera Universitaria

Experiencia Legislación relativa a educación, Ley de Libre Acceso a la Información, cursos para Cultura de Servicio, curso de Servicio al Cliente y Manejo de Situaciones

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Amabilidad
- Cortesía
- Paciencia
- Capacidad de empatía

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Análisis y Digitación
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Atención al Público
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Analiza y sintetiza el contenido de cada documento de que ingresa por Recepción y asigna a Dependencias para su seguimiento pertinente.

Funciones del Puesto:

1. Recibe documentos con los requisitos necesarios para procesarlos.
2. Analiza documentos y coteja en el Sistema WebSIAD para conocer el Historial del eje temático.
3. Asociar en el sistema WebSIAD el documento para su entrega a la dependencia pertinente.
4. Atiende las llamadas telefónicas de usuarios _que tengan tramites en el Ministerio de Educación y apoya consultando el sistema WebSIAD.

Responsabilidades

- Computadora, impresora, fotocopidora, scanner.
- Papel, tinta, perforador, lápiz, lapicero
- La información que pueda catalogarse como confidencial

Relaciones de Trabajo

Internas: Asistentes de Unidades, Jefes de Departamentos, Coordinadores.

Externas: Público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono, fax, impresora
- Windows, Office
- Sistema WebSIAD

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Técnico en Comunicación, Administración, Relaciones Públicas

Experiencia Legislación en temas de información y comunicación, conocimiento de las actividades y funciones de las Direcciones del Ministerio de Educación, capacidad de empatía, trato con todo tipo de personas.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Amabilidad
- Cortesía
- Capacidad de empatía
- Análisis y síntesis
- Capacidad de redacción

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Certificaciones y Auténticas
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Atención al Público
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Elaborar auténticas de documentos educativos, traductores jurados, confrontaciones y numeración de Providencias y resoluciones al cliente interno y externo.

Funciones del Puesto:

1. Atención al público y recepción de documentos para elaboración de auténticas.
2. Analizar expedientes y elaborar auténticas de documentos educativos y de traductores jurados.
3. Revisar las firmas de los títulos y diplomas, certificaciones u otro documento.
4. Confrontar documentos, foliarlos con los sellos fiscales correspondientes y firmarlos.
5. Archivar copias de providencias y asignarle numeración.
6. Registrar Traductores Jurados, numeración de resoluciones de la planta central.

7. Archivar los documentos relacionados con traductores jurados, providencias y auténticas.

Responsabilidades

- Computadora,
- Teléfono, siendo responsables en su totalidad de los mismos.
- Lapiceros,
- Marcadores,
- Engrapadora
- Perforadora
- Formularios que debe de llenar el usuario por el servicio prestado.
- Sello con su nombre y puesto.
- Títulos, diplomas.

Relaciones de Trabajo

Internas: Diferentes puestos del Ministerio de Educación

Externas: Público en General

Herramientas necesarias para el puesto

- computadora
- Windows
- Office
- WebSIAD

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 24 en adelante
Género Indiferente
Educación Técnico en Comunicación, Administración, Relaciones Públicas

Experiencia Legislación relativa a educación, Ley de Libre Acceso a la Información, cursos para Cultura de Servicio, curso de Servicio al Cliente y Manejo de Situaciones

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Amabilidad
- Cortesía
- Paciencia
- Capacidad de empatía

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Distribución de Documentos
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Atención al Público e Información
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Técnico- Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Repartir la correspondencia que ingresa al Ministerio de Educación, entregándola a la dependencia que corresponde, efectuando el correcto proceso de sus gestiones.

Funciones del Puesto:

1. Recibe la correspondencia que ingresa al Ministerio a través de la Recepción de Documentos.
2. Solicita el reporte de Entrega de documentos al Encargado de Atención al Público ó en su ausencia al Asistente de Análisis y Digitación, para llevar el control de entrega.
3. Entregar la correspondencia a las dependencias pertinentes durante el día (3 rondas).
4. Llevar registro de los documentos que se entregaron en las dependencias, solicitando la firma de quien recibe la correspondencia.
5. Mantener una actitud cordial y controlada ante los diferentes tipos de clientes que puedan presentarse.

Responsabilidades

- Reportes de entrega de Documentos, para solicitar firma de entregado.
- Documentos de categoría confidencial.

Relaciones de Trabajo

Internas: Diferentes puestos del Ministerio de Educación

Externas: No aplica

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	18 en adelante
Género	Indiferente

Educación Diversificado, Bachiller, Secretariado o Administración

Experiencia Legislación relativa a educación, Ley de Libre Acceso a la Información, cursos para Cultura de Servicio, curso de Servicio al Cliente y Manejo de Situaciones

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Amabilidad
- Cortesía
- Paciencia
- Capacidad de empatía

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargada de Centro de Documentación
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Atención al Público
Subalternos:	Asistentes de Biblioteca (2) Asistentes de Archivo (3) Encargado de Archivo (1)
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargada de Atención al Público o Superior Inmediato
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Velar por el funcionamiento eficiente y eficaz del Centro de Documentación. Brindar asesoramiento o ayuda, con indicaciones, sugerencias, consejos, tendientes a orientar al usuario (externo e interno) en la búsqueda del material bibliográfico y archivístico de su interés.

Funciones del Puesto:

1. Administrar el Centro de Documentación.
2. Atender consultas de las diferentes dependencias del MINEDUC.
3. Asistir a reuniones de información con DISERSA.
4. Representar institucionalmente al MINEDUC en actividades relacionadas con bibliotecología y archivística.
5. Sugerir programas, talleres, seminarios, de actualización profesional para el personal a cargo.
6. Participar en reuniones de trabajo con el Departamento de Atención al Ciudadano.
7. Promover el Trabajo en equipo, así como las buenas relaciones personales e interinstitucionales.

Responsabilidades

- Equipo de computación, impresora, teléfono, fax, scanner, fotocopidora.
- Escritorios, sillas, mesas, anaqueles, credenzas, archivos, papel, grapadora, perforador, typera, lapiceros, etc.
- Libros, enciclopedias, colección bibliográfica en general (CD's, VHS, etc.).
- Archivo en general Títulos, diplomas.

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno en general del MINEDUC.

Externas: Maestros, directores de establecimientos educativos, investigadores, estudiantes, profesores, investigadores, consultores, lectores y público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Windows
- Office
- WebSIAD
- Equipo de cómputo (Internet)
- Programa Glifos
- Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tablas de Encabezamientos de Materia, Tablas de Cutter, Tesoros.
- Base de datos actualizada
- Scanner
- Fotocopidora
- Fax

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Bibliotecología (pensum cerrado)
Experiencia	Estudios y conocimientos en lo concerniente a bibliotecología y archivística
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortés
- Amable
- Proactivo
- Respetuoso
- Colaborador
- Organizado
- Con criterio propio

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Archivo
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado (a) de Centro de Documentación
Subalternos:	Asistentes de Archivo (3)
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistentes de Archivo o Superior Inmediato
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar y organizar las tareas generales en el área de archivo. Brindar asesoramiento y/o ayuda con información referente a contratos, acuerdos, expedientes educativos, que los usuarios internos y externos requieran.

Funciones del Puesto:

1. Atender a usuarios internos y externos
2. Alimentar base de datos
3. Escaneo de información impresa
4. Velar por el orden físico del fondo archivístico
5. Resguardo y cuidado preventivo del fondo archivístico

Responsabilidades

- Equipo de computación, scanner, impresora, teléfono, fax, fotocopiadora.
- Escritorios, sillas, anaqueles, credenza, archivo, grapadora, perforador, lapiceros, typera, papel, etc.
- Fondo archivístico en general.

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno en general del MINEDUC.

Externas: Maestros, directores de establecimientos educativos, investigadores, público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo (Internet)
- Base de datos actualizada
- Scanner
- Fotocopiadora

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Técnico Universitario en Archivo

Experiencia	Acuerdos ministeriales y gubernativos en la temática de educación en Guatemala, conocimientos básicos de computación, conocimientos básicos de archivística, conocimientos básicos de cuidado preventivo de fondo archivístico.
--------------------	---

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español 100%, hablado, escrito y leído
--------------------------	--

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortes
- Amable
- Proactivo
- Respetuoso
- Colaborador
- Organizado

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Biblioteca
Departamento o área:	Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato:	Encargado (a) de Centro de Documentación
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistentes de Archivo o Superior Inmediato
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Brindar asesoramiento o ayuda, con indicaciones, consejos, datos, informes, etc., tendientes a orientar al usuario (externo e interno) en la búsqueda del material bibliográfico de su interés.

Funciones del Puesto:

1. Atender a usuarios internos y externos, en cuanto a sus solicitudes de información y/o orientación.
2. Catalogar material bibliográfico.
3. Clasificar material bibliográfico.
4. Velar por el buen estado del material bibliográfico en todo tipo de soporte.
5. Cuidar el inventario de fondo bibliográfico, bienes e instalaciones a su cargo.
6. Alimentar base de datos

Responsabilidades

- Equipo de computación, impresora, teléfono, fax.
- Sillas, mesas, escritorios, anaqueles, papel, grapadora, perforador, typera, lapiceros, etc.
- Libros, enciclopedias, colección bibliográfica en general (CD's, VHS, etc.).

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal en general, interno del MINEDUC.

Externas: Estudiantes, profesores, investigadores, consultores, lectores y público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo (Internet).
- Programa Glifos.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas, Tablas de Encabezamientos de Materia, Tablas de Cutter, Tesoros.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 23 en adelante
Género Indiferente
Educación Bibliotecario General (pénsum cerrado).

Experiencia Cultura general en todas las áreas del conocimiento, legislación en la temática de educación en Guatemala (acuerdos ministeriales y gubernamentales), sistemas de catalogación y clasificación bibliográfica

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortes
- Amable
- Proactivo
- Respetuoso
- Colaborador
- Organizado

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Asistente de Archivo
Departamento o área: Atención al Ciudadano
Puesto de superior inmediato: Encargado (a) de Centro de Documentación
Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistentes de Archivo o Superior Inmediato

Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Brindar asesoramiento y/o ayuda con información referente a contratos, acuerdos, expedientes educativos, que los usuarios internos y externos requieran.

Funciones del Puesto:

1. Atender a usuarios internos y externos.
2. Alimentar base de datos.
3. Escaneo de información impresa.

Responsabilidades

- Equipo de computación, scanner, impresora, teléfono, fax, fotocopidora.
- Escritorios, sillas, anaqueles, credenza, archivo, grapadora, perforador, lapiceros, typera, papel, etc.
- Fondo archivístico en general

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno en general del MINEDUC.

Externas: Maestros, directores de establecimientos educativos, investigadores, público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo (Internet)
- Base de datos actualizada
- Scanner
- Fotocopidora
- Mascarillas
- Guantes
- Cepillos especiales

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 18 en adelante
Género masculino de preferencia
Educación Secretaria, bachiller en ciencias y letras, bachiller en computación
Experiencia Acuerdos ministeriales y gubernativos en la temática de educación en Guatemala, conocimientos básicos de computación, conocimientos generales de archivo.
Conocimientos específicos
Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Cortés
- Amable
- Proactivo
- Respetuoso
- Colaborador

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Inventarios
Departamento o área:	Inventarios
Puesto de superior inmediato:	Sub-Director Administrativo y Director DISERSA
Subalternos:	Encargado de Inventarios (1) Asistente de Inventarios (1) Asistentes de Inventarios (10)
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargado de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinación y supervisión de las actividades del Departamento de Inventarios

Funciones del Puesto:

1. Coordinar las act. de los subalternos.
2. Supervisión de las operaciones de inventarios.
3. Comprobar resultados de las operaciones de inventarios.
4. Establecer controles administrativos relacionados con inventarios.
5. Supervisión de la administración correcta de bodegas.
6. Participara en reuniones de trabajo con autoridades de DISERSA.
7. Atención funcionarios de las diferentes direcciones del MINEDUC
8. Atender reuniones con funcionarios de la Dirección de Contabilidad del Estado.
9. Atender reuniones con funcionarios de la Dirección de Bienes del Estado.
10. Atender a delegados de la Contraloría General de Cuentas.

11. Apoyar en actividades de transporte, coordinación, cálculo y asignación de vehículos cuando la persona Encargada de transporte no se encuentra.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Sección

Externas: JICA, KOICA, PNUD, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- SICOIN Web

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Exposición a carga mal estibada
- Exposición a bodegas sin iluminación y poca ventilación
- Exposición a radiación permanente del equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Masculino
Educación Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.

Experiencia Administración pública, inventarios, almacén

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Organización
- Liderazgo
- Numérica

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado Departamento de Inventarios
Departamento o área:	Inventarios
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Inventarios
Subalternos:	11 Asistentes de Inventario 1 Asistente Administrativo de Inventarios
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargado de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Verificar atención de bienes, supervisión y coordinación en labores de uso y manejo de bienes sujetos de inventario, seguimiento y evaluación de operaciones de inventarios a las direcciones y unidades del MINEDUC, supervisión y evaluación de actualizaciones de tarjetas de responsabilidad

Funciones del Puesto:

1. Asesorar a usuario interno y externo
2. Supervisar el trabajo de subalternos
3. Coordinar actividades de recepción y entrega de bienes
4. Dirigir los procesos de alzas y bajas en inventarios
5. Control de cumplimiento de normas propias de la unidad

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Directores, Subdirectores, Jefes de Sección

Externas: JICA, KOICA, PNUD, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría de Cuentas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- SICOIN Web

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Exposición a carga mal estibada
- Exposición a bodegas sin iluminación y poca ventilación
- Exposición a radiación permanente del equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Masculino de preferencia
Educación Licenciatura en Ciencias Económicas
Experiencia Administración pública, inventarios, almacén

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Organización
- Liderazgo
- Numérica

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Asistente Administrativo de Inventarios
Departamento o área: Inventarios
Puesto de superior inmediato: Coordinador de Inventarios
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir al coordinador y encargado de inventarios en actividades administrativas y requeridas.

Funciones del Puesto:

1. Ordenar y clasificar la correspondencia enviada y recibida.
2. Elaborar oficios, memorandos, circulares y toda clase correspondencia.
3. Elaborar, transcripción y certificación de actas.
4. Apoyar a mis compañeros cuando las necesidades lo requieran.
5. Contestar teléfono, pasar información cuando requieren descargos y cargos en tarjetas de responsabilidades.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal Administrativo Planta Central

Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- SICOIN Web

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Exposición a radiación permanente del equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Femenino
Educación	Diversificado (secretarial)
Experiencia	Tareas secretariales, inventarios, almacén.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Responsabilidad
- Relaciones humanas
- Discreción
- Cortesía

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Encargado de Inventarios de Baja
Departamento o área: Inventarios
Puesto de superior inmediato: Encargado de Inventarios
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: -----
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recibir de todas las unidades de MINEDUC (sede central), todos los bienes en mal estado u obsoletos e iniciar los procesos legales para proceso de baja.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar clasificar todos los bienes para baja (obsoletos y en mal estado).
2. Verificación en libro de inventarios y en registro SICOIN Web.
3. Elaboración de las certificaciones respectivas (ferrosos y no ferrosos).
4. Revisión de las actas de solicitud de baja.
5. Traslado de los bienes a Contraloría General de Cuentas o a la Dirección de Bienes del Estado según el caso.

Responsabilidades

- Manejo de computadora
- Manejo de impresora, uso de teléfono
- Todo tipo de bienes para baja

Relaciones de Trabajo

Internas: Encargado de Inventarios, Coordinador de Inventarios, Asistente de Inventarios.

Externas: Directores o Coordinadores de las Unidades Administrativas, personal de la Dirección de Bienes del Estado o Contraloría General de Cuentas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- SICOIN Web

Requerimientos Físicos

- Traslado de los bienes para su debida clasificación

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Masculino

Educación Diversificado

Experiencia Contabilidad, paquetes de software (Windows)

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Conocimientos aritméticos
- Manejo de programas de computación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Encargado de Inventarios de Baja
Departamento o área: Inventarios
Puesto de superior inmediato: Encargado de Inventarios
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: -----
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recibir de todas las unidades de MINEDUC (sede central), todos los bienes en mal estado u obsoletos e iniciar los procesos legales para procesos de baja.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar clasificar todos los bienes de baja (obsoletos y en mal estado)
2. Verificación en libro de inventarios y en registro SICOIN Web
3. Elaboración de las certificaciones respectivas (ferrosos y no ferrosos)
4. Revisión de las actas de solicitud de baja
5. Traslado de los bienes a Contraloría General de Cuentas o a la Dirección de Bienes del Estado según el caso

Responsabilidades

- Manejo de computadora

- Manejo de impresora, uso de teléfono
- Todo tipo de bienes para baja

Relaciones de Trabajo

Internas: Encargado de Inventarios, Coordinador de Inventarios, Asistente de Inventarios.

Externas: Directores o Coordinadores de las Unidades Administrativas, personal de la Dirección de Bienes del Estado o Contraloría General de Cuentas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Equipo de oficina
- SICOIN Web

Requerimientos Físicos

- Traslado de los bienes para su debida clasificación

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante

Género Masculino

Educación Diversificado

Experiencia Contabilidad, paquetes de software (Windows)

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Conocimientos aritméticos
- Manejo de programas de computación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA
Nombre funcional del puesto: Asistente de Inventarios
Departamento o área: Inventarios

Puesto de superior inmediato: Coordinación de Inventarios
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Control de bienes sujetos de inventario (cargos y descargos), traslado de bienes (físico)

Funciones del Puesto:

1. Actualización de tarjetas de responsabilidades
2. Traslado físico de bienes en cargos y descargos
3. Comprobación de valores en libros
4. Ingreso y egreso de bienes a bodega
5. Reporte de indicadores

Responsabilidades

- Maquinaria y equipo en bodega, mobiliario y equipo, responsabilidad responsabilidad suprema
- Tarjetas de responsabilidades autorizada por Contraloría

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones Administrativas

Externas: Proveedores

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal
- Impresora
- Lupa, linterna

Requerimientos Físicos

- Ingreso / egreso de bienes a bodega
- Entrega y retiro de bienes

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Sanciones de entes fiscalizadores
- Riesgo de estropear bienes al transportarlos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 en adelante
Género Masculino
Educación Diversificado
Experiencia Contabilidad general, control de kardex, contabilidad estatal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Numérica
- Visual
- Retentiva
- Conocimiento en general

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Inventarios
Departamento o área:	Inventarios
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Inventarios, Coordinación de Inventarios
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Ingresos al sistema SICOIN Web, bienes nuevos control del libro de inventarios, elaboración de certificaciones.

Funciones del Puesto:

1. Ingreso de bienes al SICOIN Web
2. Ingreso de bienes al libro de inventarios
3. Control de ingreso de bienes en bodega
4. Elaboración de certificaciones generales

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, mobiliario de oficina
- Hojas movibles, actas movibles, 1H

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones Administrativas

Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal
- Impresora

Requerimientos Físicos

- Ingreso / egreso de bienes a bodega
- Entrega y retiro de bienes

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 en adelante

Género Indiferente

Educación Diversificado

Experiencia Conocimientos de contabilidad, SICOIN Web, máquina de escribir e impresora

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Conocimiento de SICOIN Web
- Manejo total de computadora
- Manejo de maquina de escribir
- Manejo de software específico

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DISERSA

Nombre funcional del puesto: Encargado de Registro de Altas y Bajas en Tarjetas de Responsabilidad
Departamento o área: Inventarios
Puesto de superior inmediato: Encargado de Inventarios, Coordinación de Inventarios
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo: Operativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Registro de altas y bajas de equipo para mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.

Funciones del Puesto:

1. Recepción de formulario FOR-016-004, traslado de bienes sujetos a inventario entre personas de la misma unidad, entre unidades y cualquier otro tipo de traslado de bienes.
2. Mantener un control actualizado de los formularios FOR-016-004 por Unidad.
3. Registrar diariamente las altas y bajas para mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad.
4. Asistir a sus compañeros en practicar inventarios físicos en las diferentes unidades.
5. Informar diariamente sobre el registro de altas y bajas en las tarjetas de responsabilidad.
6. Otras que se le asignen en función del cargo para el que fue contratado.

Responsabilidades

- De mantener actualizados los registro de alta y bajas en las tarjetas de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones Administrativas

Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal
- Impresora

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 en adelante

Género Indiferente

Educación Diversificado

Experiencia Administración de inventarios, control de kardex, administración pública

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Numérica
- Visual
- Retentiva
- Conocimiento en general

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Bodega de Inventarios
Departamento o área:	Inventarios
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Inventarios, Coordinación de Inventarios
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Control de bienes sujetos a inventario en bodega, recepción y despacho de equipo

Funciones del Puesto:

1. Recibir y entregar equipo nuevo, no conforme y obsoleto en la bodega de inventarios del sótano 2.
2. Informar a la Coordinación de Inventarios sobre el ingreso de equipo nuevo y enviar fotocopia de la factura, en la que deberá anotar: 1) Fecha de ingreso del equipo a la bodega, 2) Unidad solicitante del equipo y 3) Firma de recibido conforme en la factura.
3. Codificar todo el equipo nuevo que ingrese a la bodega. La codificación se enviará al registrar el ingreso en el SICOIN WEB.
4. Ordenar y clasificar todo el equipo que se encuentra en la bodega de Inventarios del sótano 2 de acuerdo a la Unidad Solicitante.
5. Mantener actualizado el Inventario de equipo nuevo, no conforme y obsoleto, haciendo los cargos y descargos en tarjeta kardex electrónicamente, cuando se requiera.
6. Informar diariamente sobre los movimientos de ingreso y egreso de equipo.

Responsabilidades

- Mobiliario y equipo en bodega

Relaciones de Trabajo

Internas: Direcciones Administrativas

Externas: N/A

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal
- Impresora
- Lupa, linterna
- Radio comunicador

Requerimientos Físicos

- Recepción y entrega de equipo en bodega

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Exposición a carga mal estibada
- Exposición a bodegas sin iluminación y poca ventilación
- Exposición a radiación permanente del equipo de cómputo
- Lesiones de espalda, columna y otras partes del cuerpo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	18 en adelante
Género	Masculino de preferencia
Educación	Diversificado
Experiencia	Administración de inventarios, control de kardex, administración pública
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Numérica
- Visual
- Retentiva
- Conocimiento en general

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Almacén
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Almacén
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de almacén
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 16:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 Sala 3

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Encargado de registrar en tarjetas kardex los despachos de Almacén. Asistir a los requerimientos y colaborar en actividades de los auxiliares del personal.

Funciones del Puesto:

1. Actualizar tarjetas kardex
2. Cotejar la codificación de forma 1-H y revisión de documentos de respaldo.
3. Registrar los despachos de Almacén
4. Realizar indicadores de calidad
5. Auxiliar a los de bodega en despacho
6. Entrega de formularios de despacho de materiales y suministros
7. Apoyo en bodega almacén de tareas propias
8. Despachar y recibir en recepción
9. Cuadre mensual del inventario físico contra cuenta corriente de almacén
10. Emisión de formulario gasto requerimiento materiales de oficina
11. Ordenar en bodega

Responsabilidades

- Manejo de computadora

Relaciones de Trabajo

Internas: Auxiliares de Almacén,

Externas: Proveedores

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, impresora, archivos, útiles de oficina
- Base de datos, correo electrónico, Microsoft Word, Excel

Requerimientos Físicos

- Entrega de materiales ó suministros

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Indiferente

Educación Licenciatura en Ciencias Económicas

Experiencia Control de kardex, administración pública

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Iniciativa
- Proactivo
- Relaciones interpersonales
- Manejo de programas de computación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Departamento o área:	Asistencia Técnica Jurídica
Puesto de superior inmediato:	Subdirección de DISERSA
Subalternos:	Asistente Notificador
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Elaboración de Acuerdos Ministeriales, solicitados por las diferentes Direcciones del MINEDUC, así como los de Equiparación de Estudios, Traducciones Juradas, llevar el control de la numeración de los Acuerdos Ministeriales de Planta Central; revisar los Acuerdos Ministeriales que se notifican a los interesados y a las diferentes dependencias del MINEDUC.

Revisar todas las resoluciones que emanan de la Dirección de Asesoría Jurídica las cuales deben ser notificadas; llevar el control de los Acuerdos que deben ser publicados en el Diario de Centro América y que deban notificarse. Cualquier actividad asignada por la Dirección en relación a su ramo.

Funciones del Puesto:

1. Brindar servicios de asistencia en el área Jurídica a la Dirección de Servicios Administrativos en asuntos inherentes a su especialidad.

2. Participar en la planificación control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia y elaborar los informes necesarios.
3. Asistencia y orientar en materia legal a profesionales y personal técnico de la Dirección.
4. Elaboración de resoluciones, oficios y providencias.
5. Elaboración y revisión de Acuerdos Ministeriales de Equiparación y Traductores Jurados.
6. Revisión de Cédulas de Notificación.
7. Atiende y resuelve consultas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.
8. Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
9. Elaborar cuadro de control de Acuerdos Ministeriales.
10. Reportar mensualmente los indicadores a DIDEFI.
11. Colaborar con las actividades asignadas por la Dirección.

Responsabilidades

- Computadora, impresora
- Fotocopiadora, teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Con el personal de las diferentes Direcciones del MINEDUC

Externas: FONAPAZ

Congreso de la República de Guatemala
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas
Procuraduría de los Derechos Humanos
COPREDEH
Diferentes asociaciones y fundaciones.
Diferentes ONG's

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora, fotocopiadora
- Teléfono, diferentes programas de computación.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario
Experiencia	2 años mínimo de experiencia profesional, conocimientos básicos de software Office

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Dirigir
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Liderazgo y relaciones interpersonales.
- Sensibilidad organizativa, adaptabilidad, manejo de conflictos, supervisión, delegación.
- Planeación y organización, análisis y síntesis, toma de decisiones, creatividad, orientación a resultados.
- Manejo de tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, actitud positiva, sociabilidad.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DISERSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente del Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Departamento o área:	Asistencia Técnica Jurídica
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Notificador
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Elaboración de Acuerdos Ministeriales de Traducciones Juradas y Equiparación de estudios, Llevar el control de los Acuerdos y resoluciones Ministeriales enviadas al archivo del MINEDUC; llamar a los interesados de los diferentes Acuerdos para notificarles; Cualquier actividad asignada por el jefe del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Elaboración de oficios y providencias.
2. Elaboración de Acuerdos Ministeriales de Equiparación y Traductores Jurados.
3. Atiende e informa el estado de los Acuerdos.
4. Lleva control de la numeración de todos los Acuerdos Ministeriales y su publicación cuando la ley así lo requiera.
5. Participa en reuniones de trabajo en representación del Jefe del área cuando se requiera.
6. Encargado de llevar el control y manejo del SIAD de su departamento.
7. Llevar el control de los acuerdos y resoluciones enviados al archivo.
8. Colaborar con las actividades asignadas por el Jefe de área.

Responsabilidades

- Computadora, impresora
- Fotocopiadora, teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Con el personal de las diferentes Direcciones del MINEDUC

Externas: FONAPAZ
Congreso de la República de Guatemala
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas
Procuraduría de los Derechos Humanos
COPREDEH
Diferentes Asociaciones y Fundaciones.
Diferentes ONG's

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora, fotocopiadora
- Teléfono, diferentes programas de computación

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 21 en adelante
Género Indiferente
Educación 6to. semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

Experiencia 1 año de experiencia laboral, conocimientos básicos de manejo de software.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales,
- Sensibilidad organizativa, adaptabilidad, delegación
- Planeación y organización, análisis y síntesis, creatividad, orientación a resultados.
- Manejo de tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, actitud positiva, sociabilidad.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre funcional del puesto:	Notificador de Asistencia Técnica Jurídica
Departamento o área:	Asistencia Técnica Jurídica
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Asistencia Técnica Jurídica
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Notificador
Naturaleza del cargo:	Técnico
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Responsable de fotocopiar, certificar y notificar todos los Acuerdos Ministeriales; Tramite de para la publicación de los Acuerdos Ministeriales en el Diario de Centro América; Llevar el archivo físico de los Acuerdos y resoluciones notificados; llamar a los interesados de los diferentes Acuerdos para notificarles; Cualquier actividad asignada por el jefe del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Notificar todas las resoluciones que emanan de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Notificar todos los Acuerdos Ministeriales solicitados por las diferentes Direcciones y los de Equiparación y Traductores Jurados.
3. Elaboración de Cédulas de Notificación.
4. Atender e informar el estado de los Acuerdos.
5. Fotocopiar todos los documentos que deben notificarse.
6. Enviar al archivo del MINEDUC, los Acuerdos y resoluciones.
7. Llevar al Diario de Centro América los Acuerdos Ministeriales o Gubernativos que deben ser publicados relacionados con el MINEDUC.
8. Colaborar con las actividades asignadas por el Jefe de área.

Responsabilidades

- Computadora, impresora
- Fotocopiadora, teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Con el personal de las diferentes Direcciones del MINEDUC

Externas: FONAPAZ
Congreso de la República de Guatemala
Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala
Procuraduría General de la Nación.
Contraloría General de Cuentas
Procuraduría de los Derechos Humanos
COPREDEH
Diferentes Asociaciones y Fundaciones.
Diferentes ONG's

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora, fotocopidora
- Teléfono, diferentes programas de computación

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Diversificado
Experiencia	6 meses de experiencia laboral, conocimientos básicos de software

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español 100%, hablado, escrito y leído

Competencias del Puesto

- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales,
- Sensibilidad organizativa, adaptabilidad, delegación
- Planeación y organización, análisis y síntesis, creatividad, orientación a resultados.
- Manejo de tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, responsable, actitud positiva, sociabilidad.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

9.DIRECTORIO

PBX: 24119595