

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 3588 - 2025

Guatemala, 11 SEP 2025

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala faculta a los Ministros de Estado para ejercer jurisdicción sobre todas las direcciones de su Ministerio, así como para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los asuntos relacionados con este, velando por el estricto cumplimiento de las leyes y la correcta inversión de los fondos públicos a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Dirección D-2022-207, del 6 de diciembre 2022, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- aprobó la Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo. Asimismo, mediante Acuerdo Ministerial 865-2009, del 15 de mayo 2009, se emitió el Reglamento Interno de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-, del Ministerio de Educación -MINEDUC-, en el cual se establecen las principales atribuciones. Que, en atención a los procesos que desarrolla la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- y con base en la OPINIÓN TÉCNICA DIDEFI No. 20-2024, del 6 de agosto 2024, emitida por DIDEFI; en el OFICIO No. DIREH-DAPS-10021-2025, del 19 de junio 2025, emitido por la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; y en la OPINIÓN JURÍDICA: 572-2025, del 2 de julio 2025, emitida por la Dirección de Asesoría Jurídica, resulta necesario aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de DICONIME.

POR TANTO:

Que, en ejercicio de las funciones que le confieren las literales a) y f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 23 y 27 literales a), c), f) y m) y 33 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; artículos 8 y 10 del Decreto 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Educación Nacional" y artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME- del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 2°.** Remitir copia certificada, en formato físico o digital, del Manual y del presente Acuerdo a la Dirección de Asesoría Jurídica, a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, para conocimiento y archivo; así como a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-,

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.  
por conducto del Centro de Documentación -CENDOC-RH- del Sistema  
Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

**ARTÍCULO 3°.** Derogar el Acuerdo Ministerial 275-2011, del 3 de febrero 2011,  
mediante el cual se aprobó el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la  
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

**ARTÍCULO 4°.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**COMUNÍQUESE,**

  
**ANABELLA MARÍA GIRACCA MÉNDEZ**



  
**JOSÉ DONALDO CARÍAS VALENZUELA**  
**VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO**



El infrascrito Encargado de la Unidad de Información Asesoría y Asistencia Legal, de la Dirección de Asesoría Jurídica, Ministerio de Educación, **CERTIFICA:** Que la presente Fotocopia es copia fiel del Original.

Acuerdo Ministerial No: 3588-2025

Fecha: 11 de septiembre 2025

  
**Lic. Ervin Rafael López Pérez**  
Encargado de la Unidad de Información  
Asesoría y Asistencia Legal  
Dirección de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Educación



# Ministerio de Educación

## Sistema de Gestión de Calidad

### Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME- DSM-MAN-5

#### Registro y aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Silvia Lorena Paz Sandoval /Asesora de Cooperación Internacional Bilateral / DICONIME</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wendy Melina Rodríguez Alvarado / Subdirectora de Cooperación Internacional Bilateral / DICONIME</li></ul> 	Ricardo Ernesto Marroquín Flores/ Director/ DICONIME	2 5 SEP 2025	
		Aprobación Despacho Superior		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brenda Maribel Castañeda Pineda / Gestora de Desarrollo y Calidad en funciones / DIDEFI</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI</li></ul> 	Anabella María Giracca Méndez / Ministra de Educación	2 5 SEP 2025	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI</li></ul> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI</li></ul> 			



# Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **2 de 57**

## Contenido

Descripción	Página.
Presentación	3
Introducción	3
Manual de organización y funciones	3
a. Definición	3
b. Justificación	4
c. Objetivos	4
d. Ámbito de aplicación	4
e. Beneficios	4
Ministerio de Educación	5
a. Antecedentes históricos	5
b. Base legal	6
c. Misión	7
d. Visión	7
e. Objetivo	7
f. Funciones	7
g. Estructura orgánica	7
h. Organigrama estructural	9
Descripción de funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	10
-DICONIME-	
a. Funciones	10
b. Base legal	11
c. Estructura orgánica (departamentos)	11
d. Organigrama estructural (general)	12
e. Organigrama de puestos (nominal)	13
f. Descriptores de puestos	14
Anexos	
a. Glosario	57



# Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **3 de 57**

## 1. Presentación

Los instrumentos de organización constituyen herramientas fundamentales que facilitan el logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la naturaleza de las actividades. En virtud de ello, es indispensable que las diferentes unidades administrativas que integran la estructura formal del Ministerio de Educación cuenten con manuales administrativos, entre los cuales se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En este contexto, el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME- presenta el presente Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de la dirección en el marco institucional del Ministerio de Educación. Este instrumento tiene como propósito optimizar los recursos disponibles, contribuyendo al logro de una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias asignadas.

Con base en los lineamientos establecidos en este documento y conforme a las normas de personal y organización vigentes, el Ministro autoriza la utilización del presente manual como herramienta de trabajo para todo el personal que integra la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, así como para los procesos administrativos y operativos que correspondan.

## 2. Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME- es de observancia obligatoria y consulta general.

En el primer apartado se presenta información general sobre la dirección, incluyendo los objetivos y metas institucionales. El segundo apartado desarrolla los descriptores de cada puesto de trabajo que integra la Dirección. Finalmente, se anexan los documentos oficiales que se utilizan como soporte en los procesos administrativos y operativos de la dependencia.

## 3. Manual de organización y funciones

### a. Definición

El presente documento contiene, de manera ordenada y sistemática, información relativa al puesto de trabajo, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la historia, la organización, los objetivos y las funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **4 de 57**

Asimismo, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación del personal, contribuyendo a una adecuada comprensión de las responsabilidades y competencias asignadas.

### b. Justificación

Es indispensable que cada dirección del Ministerio de Educación cuente con una herramienta que oriente al personal sobre la estructura organizacional a la que pertenece y las funciones que debe desempeñar en la labor diaria

Asimismo, el manual contribuye al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, facilitando la integración y comprensión de las responsabilidades y procedimientos institucionales.

### c. Objetivos

- Promover una visión común entre las unidades administrativas que integran la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.
- Precisar de manera clara el grado de autoridad y responsabilidad en los diferentes niveles jerárquicos.
- Servir como fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe desempeñar en la labor diaria.

### d. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones es de observancia obligatoria para todo servidor público que labore en la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-, con el propósito de asegurar que las actividades se realicen conforme a la normativa legal vigente y a los procesos internos oficiales y autorizados.

### e. Beneficios

- Optimizar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **5 de 57**

- Contribuir a la correcta ejecución y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como el aprovechamiento del talento del personal que labora en el Ministerio de Educación.

#### 4. Ministerio de educación

##### a. Antecedentes históricos<sup>1</sup>

El 18 de julio de 1872, el presidente Miguel García Granados acordó la creación del Ministerio de Instrucción Pública, separándolo de la Secretaría del Interior. El licenciado José Miguel Vasconcelos fue designado como primer titular de la nueva dependencia. El objetivo principal de este ministerio era promover el desarrollo de la instrucción pública. El 16 de julio de 1873, se estableció que el Tesoro Público asignaría mensualmente 32 pesos para el sostenimiento de las escuelas primarias.

Durante la presidencia de Justo Rufino Barrios, se instituyó la educación primaria gratuita, obligatoria y de carácter laico. El 2 de enero de 1875, mediante el Decreto 130, Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria, se modificaron los métodos de enseñanza con el fin de sustituir aquellos que “tendían a desarrollar la memoria a expensas de la inteligencia”. La norma promovía la eliminación de prácticas memorísticas y dogmáticas heredadas de la legislación de 1852.

En esta misma época se creó la Dirección General de Instrucción Pública, cuyo propósito era “comunicar vida y movimiento a todo el sistema de instrucción primaria, empleando los medios más adecuados para lograr el buen establecimiento y la mayor difusión y progreso de la enseñanza”. La Inspección General, como parte de esta Dirección, elaboraba censos de la población escolar, supervisaba los informes de las comisiones de vigilancia departamentales, nombraba delegados especiales, orientaba a directores escolares y velaba por la dotación educativa.

El 16 de febrero de 1875 se promulgó la Ley Orgánica de Segunda Enseñanza, que estableció que los diplomas de Bachiller en Ciencias y Letras solo podían otorgarse en seis institutos ubicados en Antigua Guatemala, Salamá y en las cabeceras departamentales de Guatemala, Quetzaltenango, Chiquimula y San Marcos.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria fue modificada nuevamente el 7 de abril de 1877, con reformas a trámites administrativos y a la organización de las escuelas departamentales. Posteriormente sufrió ajustes en 1879 y 1882, aunque se mantuvieron los principios fundamentales de la versión original.

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)





## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **6 de 57**

En esos años se crearon escuelas, se nombraron maestros, se reimprimieron y adquirieron textos escolares. En el ámbito administrativo se designó al subsecretario, a los inspectores generales de Instrucción Pública y al personal de apoyo. En diciembre de 1882 se realizó el primer censo escolar de la República.

Tras la Revolución de Octubre de 1944, el Ministerio de Instrucción Pública cambió la denominación a Ministerio de Educación.

En 1998, la sede central del Ministerio de Educación se trasladó a la 6a calle 1-87, zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Posteriormente, en 2007, tras un proceso de restauración e intervención del inmueble, se inauguró en el mismo terreno el Edificio 2.

### Referencias

- González, C. (1970). *Historia de la Educación en Guatemala*. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, 2ª edición.
- Hernández, M. (1984). *Historia del Ministerio de Educación de Guatemala*. CENALTEX.

#### b. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.
- Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional.
- Decreto Legislativo 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 168-2019, Creación de una plaza adicional de Viceministro que se denominará Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa.
- Acuerdo Ministerial 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial.
- Acuerdo Ministerial 705-2020, reforma del Acuerdo Ministerial 2304-2010.
- Acuerdo Ministerial 1118-2024, reforma del Acuerdo Ministerial 2304-2010.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **7 de 57**

### c. Misión<sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

### d. Visión<sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### e. *Objetivo* <sup>4</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes al contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

### f. Funciones

De acuerdo con el artículo 7 del Decreto 12-91, Ley de Educación Nacional: “La función fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en las diferentes modalidades”.

### g. Estructura orgánica<sup>5</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

- Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
- Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
- Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
- Dirección General de Acreditación y Certificación
- Dirección General de Currículo
- Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>5</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **8 de 57**

- Dirección General de Educación Extraescolar
- Dirección General de Educación Especial
- Dirección General de Educación Física
- Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
- Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
- Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
- Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
- Direcciones Departamentales de Educación<sup>6</sup>

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección Administración Financiera
- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Desarrollo Magisterial
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Dirección de Informática
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
- Junta Calificadora de Personal
- Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

- Dirección de Planificación Educativa
- Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

- Dirección de Auditoría Interna

<sup>6</sup> Se detallan los puestos en un Manual de Organización y Funciones para cada dependencia.



# Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: DSM-MAN-5

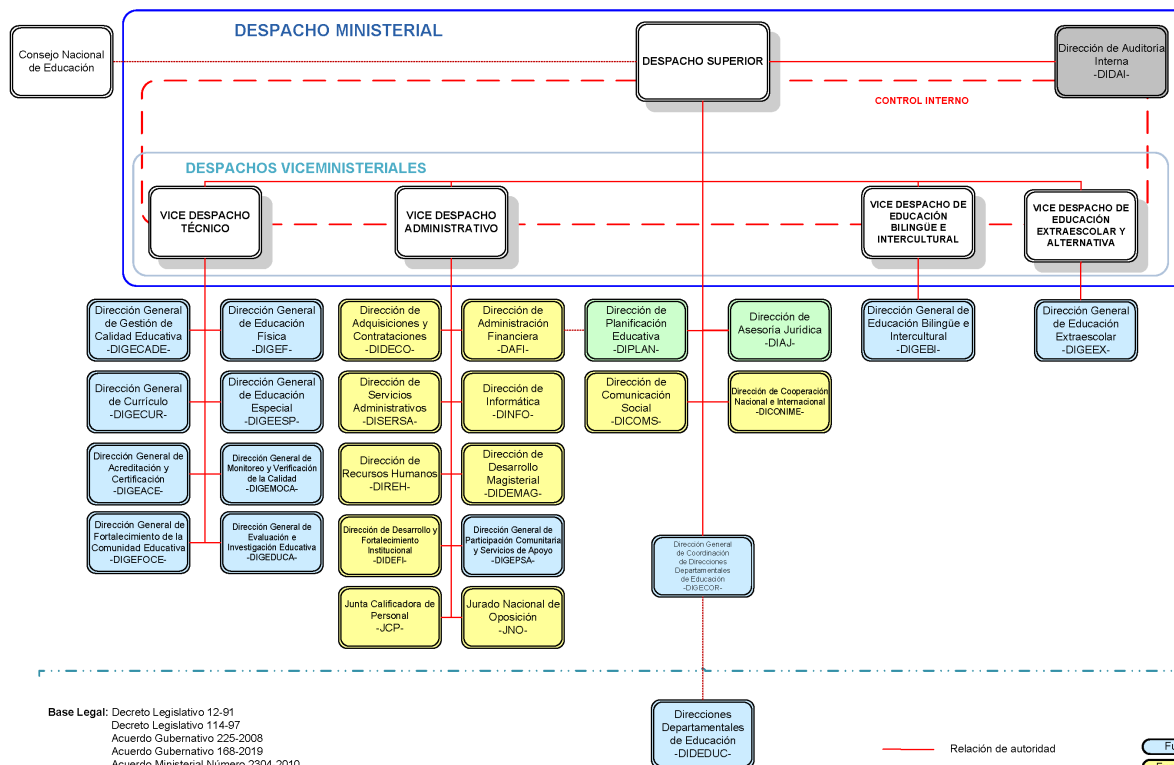
Versión: 2

Página: 9 de 57

## h. Organigrama estructural <sup>7</sup>



### ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **10 de 57**

### 5. Descripción de funciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-

#### a. Funciones

**Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículo 24. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.** La Dirección de Cooperación Nacional e internacional, que podrá utilizar las siglas DICONIME, es la dependencia del Ministerio de Educación, encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener, en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales. Tendrá las funciones siguientes:

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



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **11 de 57**

### b. Base legal

- Acuerdo Gubernativo 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. En el artículo 24 se establecen las funciones internas de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.
- Acuerdo Ministerial 865-2009, Reglamento Interno de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional - DICONIME- del Ministerio de Educación -MINEDUC-, que regula las funciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección.

### c. Estructura orgánica (departamentos)

- Órgano directivo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional


Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **12 de 57**

### d. Organigrama estructural (general)

#### **Dirección de Cooperación Nacional e Internacional** **-DICONIME-**



**Dirección**

	<h2 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h2>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>13 de 57</b>

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos

Cargo	Existentes	Requeridos
Director Ejecutivo IV, Director de Cooperación Nacional e Internacional, Sin especialidad	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala, Planificación	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Nacional, Planificación	0	3
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Bilateral, Planificación	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Multilateral, Administración	0	1
Asistente Profesional IV, Asistente de Dirección, Administración	1	0
Trabajador Operativo IV, Piloto / Mensajero, Conducción de Vehículos	0	1
Asesor Profesional Especializado III, Especialista de Cooperación Internacional encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala, Planificación	0	1
Secretaria Ejecutiva IV, Asistente de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala, Actividades secretariales	0	1
Profesional III, Bibliotecólogo, Bibliotecología	0	1
Técnico Profesional II, Técnico de Informática, Administración	0	1

Puesto	Existentes	Requeridos
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral, Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional I, Asistente del Subdirector, Administración	0	1
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Becas, Cursos y Concursos, Planificación	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Nacional, Planificación	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Bilateral, Planificación	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Planificación y Ejecución Financiera, Administración	0	1

Puesto	Existentes	Requeridos
Subdirector Ejecutivo IV, Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral, Sin especialidad	1	0
Asistente Profesional I, Asistente del Subdirector, Administración	1	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Multilateral, Administración	2	0
Asesor Profesional Especializado II, Especialista de Cooperación Internacional Multilateral, Planificación	1	0





## Manual de Organización y Funciones


Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **14 de 57**

### f. Descriptores de puestos

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

- Director
- Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
- Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral
- Asistente de Dirección
- Asistente del subdirector (2)
- Asistente de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala
- Piloto / Mensajero
- Bibliotecólogo
- Técnico de Informática
- Especialista Administrativo de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala
- Especialista Técnico de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala
- Especialista de Becas, Cursos y Concursos
- Especialista de Cooperación Nacional (5)
- Especialista de Cooperación Internacional Bilateral (2)
- Especialista de Planificación y Ejecución Financiera
- Especialista de Cooperación Internacional Multilateral (4)

	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>15 de 57</b>

## Director

### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b>	Director Ejecutivo IV	<b>Código de la clase:</b>	N/A
<b>Especialidad:</b>	Sin especialidad	<b>Código de especialidad:</b>	N/A
<b>Título funcional:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Ministro de Educación	<b>Subalternos:</b>	Subdirector Ejecutivo IV (2) Asesor Profesional Especializado III (1) Asesor Profesional Especializado II (6) Profesional III (1) Técnico Profesional II (1) Asistente Profesional IV (1) Secretaria Ejecutiva IV (1) Trabajador Operativo IV (1)

### 2. Naturaleza del puesto

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección bajo su competencia, y las relaciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos necesarios que conlleven a la implementación de los programas y proyectos del sector educación.

### 3. Tareas permanentes

- Ser el enlace técnico del Ministerio con la comunidad internacional representada en el país.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la gestión de la cooperación internacional para el Ministerio de Educación.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio, la gestión y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional.
- Ser el enlace con la comunidad internacional del proceso de alineación y armonización de la cooperación internacional en el Ministerio de Educación.
- Promover la articulación de la cooperación nacional e internacional con las Políticas Educativas Nacionales.
- Analizar, negociar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la cooperación nacional e internacional, en relación con las prioridades y Políticas Educativas Nacionales en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación.
- Coordinar y facilitar la gestión y negociación de la cooperación nacional e internacional que demanda el Ministerio de Educación.
- Asignar, por medio de documento oficial, actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, así como ejecutar los roles que le correspondan.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. Tareas periódicas

- Evaluar el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y su institucionalización.
- Coordinar la evaluación de la gestión y resultados de la cooperación nacional e internacional, así como el estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los instrumentos de formalización de la cooperación por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación.
- Participar en el proceso de negociación de la cooperación Internacional dirigida al Ministerio, a requerimiento del órgano rector.
- Ejecutar las funciones inherentes a la naturaleza de las actividades y las que las autoridades le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.


### 5. Tareas eventuales

- Facilitar el proceso de alineación y armonización de la cooperación nacional e internacional ofrecida al Ministerio de Educación, con las políticas de gobierno establecidas y primordialmente con las Políticas Educativas Nacionales vigentes, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación que se requieran.
- Coordinar la elaboración de la Planificación Estratégica, Presupuestaria, el Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la Dirección.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales se posea la competencia.
- Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su competencia.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área de competencia.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia.

### 6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

### 7. Supervisión

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>16 de 57</b>
---	---	--	---	--------------------------	-------------------	-------------------------

Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo.

#### 8. Responsabilidad

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con ministro, viceministros, directores y subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

#### 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

#### 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

#### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### 14. Esfuerzo en el trabajo

<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

#### Perfil del puesto

#### 15. Educación y experiencia

**Opción A** N/A (Ver casilla 20)

**Opción B** N/A (Ver casilla 20)

#### 16. Carrera afin

N/A (Ver otros)

#### 17. Conocimientos específicos

- Relaciones Internacionales
- Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional
- Gestión y cooperación para el desarrollo

#### 18. Habilidades y destrezas


- Liderazgo
- Trabajo en equipo

#### 19. Actitudinales

- Habilidad para delegar tareas
- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidad para desarrollar las capacidades de los empleados
- Habilidades técnicas referentes a los temas de la Dirección

#### 20. Otros requisitos

De acuerdo con la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril del 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera." Por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo la educación y la experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del jefe Inmediato superior su contratación.

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>17 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

**Especialista Administrativo de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala**

**1. Identificación del puesto**

<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado III	<b>Código de la clase:</b>	9830
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A

**2. Naturaleza del puesto**

Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos y administrativos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.

**3. Tareas permanentes**

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco-, oficinas regionales, oficinas fuera de la Sede y centros.
- Mantener una relación directa con las Comisiones Nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la Comisión Guatemalteca.
- Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la Secretaría y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores del ámbito de competencia de la Unesco.
- Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa que se constituyan.
- Facilitar que los productos bibliográficos generados por la Unesco, se distribuyan en bibliotecas, centros de documentación e investigación.
- Coordinar las acciones relativas a la Unesco con el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral de la DICONIME.
- Gestionar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

**4. Tareas periódicas**

- Divulgar las convocatorias para ocupar cargos vacantes, dentro y fuera de la organización, cuando no están sujetos a distribución geográfica, participa en la evaluación y selección de candidatos guatemaltecos presentándolos a consideración de Unesco.
- Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la Unesco y procurar el interés de la opinión pública.
- Gestionar la presentación de proyectos y nominaciones a reconocimientos, por parte de entidades de gobierno, organizaciones no gubernamentales y la academia, en el marco de las convocatorias que realiza la Unesco, para la consideración de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.
- Realizar en conjunto con el jefe inmediato y el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral de la DICONIME, la asesoría a las autoridades nacionales en la selección e integración de las delegaciones que asistan a la Conferencia General y otras reuniones convocadas por la Unesco.
- Informar al Ministerio de Cultura y Deportes, respecto al aporte anual establecido por la Unesco para esa Cartera.
- Generar las acciones que sean necesarias para dar seguimiento a los programas e iniciativas de la Unesco.
- Promover la suscripción de instrumentos de formalización de la cooperación que fortalezcan las acciones nacionales e internacionales asociadas a los campos de interés de la Unesco.

**5. Tareas eventuales**

- Participar en las actividades convocadas por la Unesco, que conlleven a la promoción de la cooperación mutua de las naciones, en el ámbito de la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información.
- Participar, con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de Unesco, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.

**6. Ubicación del puesto**


El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

**7. Supervisión**

N/A

**8. Responsabilidad**

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>18 de 57</b>

## 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con Ministro, viceministros, directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y delegados de Oficinas de Unesco y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

## 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

## 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

## 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. Esfuerzo en el trabajo

<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, ejecución de las tareas de la comisión, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

## Perfil del puesto

## 15. Educación y experiencia

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

## 16. Carrera afín

Ciencias económicas y/o sociales

## 17. Conocimientos específicos

- Conocimiento de las políticas y procedimientos propios de la Unesco y de otros organismos multilaterales
- Relaciones internacionales
- Formulación, ejecución y evaluación de proyectos
- Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional

## 18. Habilidades y destrezas


- Organizar y coordinar actividades
- Negociación
- Comunicación eficaz

## 19. Actitudinales

- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidades técnicas referentes a los temas de la Comisión

## 20. Otros requisitos


N/A


 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>19 de 57</b>

## Especialista Técnico de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala

<b>• Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9830
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Internacional Encargado de la Comisión Nacional de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>• Naturaleza del puesto</b>			
Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.			
<b>• Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco-, oficinas regionales, oficinas fuera de la sede y centros.</li> <li>• Mantener una relación directa con las comisiones nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la comisión guatemalteca.</li> <li>• Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la secretaría y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores del ámbito de competencia de la Unesco.</li> <li>• Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa que se constituyan.</li> <li>• Facilitar que los productos bibliográficos generados por la Unesco, se distribuyan en bibliotecas, centros de documentación e investigación.</li> <li>• Coordinar las acciones relativas a la Unesco con el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral de la DICONIME.</li> <li>• Gestionar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.</li> <li>• Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>• Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>• Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>• Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> </ul>			
<b>• Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar las convocatorias para ocupar cargos vacantes, dentro y fuera de la organización, cuando no están sujetos a distribución geográfica, participa en la evaluación y selección de candidatos guatemaltecos presentándolos a consideración de Unesco.</li> <li>• Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la Unesco y procurar el interés de la opinión pública.</li> <li>• Gestionar la presentación de proyectos y nominaciones a reconocimientos, por parte de entidades de gobierno, organizaciones no gubernamentales y la academia, en el marco de las convocatorias que realiza la Unesco, para la consideración de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.</li> <li>• Realizar en conjunto con el jefe inmediato y el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral de la DICONIME, la asesoría a las autoridades nacionales en la selección e integración de las delegaciones que asistan a la Conferencia General y otras reuniones convocadas por la Unesco.</li> <li>• Informar al Ministerio de Cultura y Deportes, respecto al aporte anual establecido por la Unesco para esa Cartera.</li> <li>• Generar las acciones que sean necesarias para dar seguimiento a los programas e iniciativas de la Unesco.</li> <li>• Promover la suscripción de instrumentos de formalización de la cooperación que fortalezcan las acciones nacionales e internacionales asociadas a los campos de interés de la Unesco.</li> </ul>			
<b>• Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades convocadas por la Unesco, que conlleven a la promoción de la cooperación mutua de las naciones, en el ámbito de la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información.</li> <li>• Participar, con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de Unesco, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.</li> </ul>			
<b>• Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>• Supervisión</b>			
N/A			
<b>• Responsabilidad</b>			
Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne. Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.			
<b>• Relaciones laborales</b>			




 Ministerio de Educación Guatemala		<h1>Manual de Organización y Funciones</h1>		
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>20 de 57</b>
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con Ministro, viceministros, directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.			
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y delegados de Oficinas de Unesco y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Lugar de trabajo</b></li></ul>				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Jornada de trabajo</b></li></ul>				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Riesgos en el trabajo</b></li></ul>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Consecuencias en el trabajo</b></li></ul>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Esfuerzo en el trabajo</b></li></ul>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, ejecución de las tareas de la Comisión, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Educación y experiencia</b></li></ul>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.			
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Carrera afín</b></li></ul>				
Ciencias económicas y/o sociales				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Conocimientos específicos</b></li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las políticas y procedimientos propios de la Unesco y de otros organismos multilaterales</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones internacionales</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Formulación, ejecución y evaluación de proyectos</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Habilidades y destrezas</b></li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar y coordinar actividades</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Negociación</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación eficaz</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Actitudinales</b></li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para solucionar problemas</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidades técnicas referentes a los temas de la Comisión</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li><b>Otros requisitos</b></li></ul>				
N/A				


 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>21 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Asistente de Dirección

<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Profesional IV	<b>Código de la clase:</b>	9740
<b>Especialidad:</b>	Administración	<b>Código de especialidad:</b>	0007
<b>Título funcional:</b>	Asistente de Dirección	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Desempeñar las tareas que contribuyen con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria ejecutiva, con el fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla esta Dirección.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo la gestión relativa a la correspondencia y realizar la transcripción digital de la misma, correspondiente a la Dirección</li> <li>Entregar y diligenciar la entrega de la correspondencia y documentos urgentes de la DICONIME, cuando se requiera.</li> <li>Elaborar SIAD y documentos de la Dirección que le sean requeridos, así como diligenciar el envío de estos hacia otras dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.</li> <li>Atender y anunciar a personas que tienen cita con su jefe inmediato o con la Secretaría Técnica para la Cooperación con Unesco y proporcionar la información para la cual está autorizada.</li> <li>Redactar y transcribir correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de conformidad con las instrucciones recibidas del director.</li> <li>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.</li> <li>Revisar que se lleve a cabo de forma correcta el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del director y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.</li> <li>Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación nacional e internacional y de reuniones internacionales de negociaciones internacionales, así como con instituciones de gobierno.</li> <li>Colaborar con el personal de la Dirección en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes de transporte a reuniones.</li> <li>Recopilar, revisar e integrar los informes que cada subdirector o asesor envía a la Dirección.</li> <li>Asistir a conferencias, sesiones y reuniones de trabajo para elaborar las notas, ayudas de memorias o informes respectivos que sean requeridos.</li> <li>Asistir en la logística de reuniones de trabajo de la Dirección y en el recibimiento de los participantes.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la programación de vacaciones del personal.</li> <li>Actualizar el Directorio de Organismos Internacionales, Embajadas y de instituciones y personas con quienes se coordinan acciones de cooperación.</li> <li>Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de gobierno e informes de actividades.</li> <li>Colaborar con el trabajo de las dos asistentes secretariales asignadas a las subdirecciones de cooperación nacional e internacional.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con asistentes, secretarías, subdirectores y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.		



 Ministerio de Educación GUATEMALA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>22 de 57</b>
<b>Externas</b>	Con asistentes y secretarías de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>				
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.			
<b>11. Jornada de trabajo</b>				
	La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.			
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>				
	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>				
	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.			
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al director.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia en la especialidad del puesto como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.			
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.			
<b>16. Carrera afín</b>				
	Ciencias Económicas y/o Sociales			
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción</li><li>• Archivo</li><li>• Relaciones Internacionales</li><li>• Cooperación internacional</li></ul>			
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de cómputo</li><li>• Manejo de equipo audiovisual</li><li>• Manejo de scanner</li><li>• Manejo de fotocopadoras</li></ul>			
<b>19. Actitudinales</b>				
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprensión lectora</li><li>• Gestión del tiempo</li><li>• Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo</li><li>• Escribir con coherencia los informes y memos que se requieran</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Servicio al cliente</li></ul>			
<b>20. Otros requisitos</b>				
	N/A			

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>23 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

**Piloto / Mensajero**

1. Identificación del puesto				
Título oficial del puesto:		Trabajador Operativo IV	Código de la clase:	1040
Especialidad:		Conducción de vehículos	Código de especialidad:	0382
Título funcional:		Piloto/Mensajero	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:		Director de Cooperación Nacional e Internacional	Subalternos:	N/A
2. Naturaleza del puesto				
Conducir el vehículo asignado para trasladar personal, equipo o materiales varios, de acuerdo a instrucciones diarias.				
3. Tareas permanentes				
<ul style="list-style-type: none"><li>Conducir el vehículo asignado.</li><li>Cumplir las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación en la realización de sus labores diarias.</li><li>Llevar control del kilometraje del vehículo asignado, para determinar fecha de mantenimiento.</li><li>Verificar diariamente que el vehículo tenga los niveles requeridos de agua, aceite, aire y las llantas, revisar el estado de frenos, luces y batería.</li><li>Asegurar que el vehículo bajo su responsabilidad quede resguardado y con puertas y vidrios debidamente cerrados.</li><li>Elaborar reporte por cada comisión realizada, indicando kilometraje y combustible.</li><li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li><li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, entre otras).</li></ul>				
4. Tareas periódicas				
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de estos.</li><li>Realizar la limpieza interior y exterior del vehículo asignado previo a una comisión.</li><li>Asistir a la Dirección en la recepción y/o entrega de materiales, mobiliario, equipo, suministros, documentos oficiales, papelería y útiles.</li></ul>				
5. Tareas eventuales				
<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar la vigencia y buen estado de las calcomanías, placas y documentos del vehículo asignado, y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.</li><li>Hacer reparaciones menores que aseguren el buen funcionamiento y disponibilidad del vehículo asignado.</li><li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li></ul>				
6. Ubicación del puesto				
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.				
7. Supervisión				
N/A				
8. Responsabilidad				
<ul style="list-style-type: none"><li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li><li>Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li></ul>				
9. Relaciones laborales				
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con asistentes, secretarías, subdirectores y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.			
Externas	Con asistentes y secretarías, personal de seguridad, personal encargado de garitas de otras instituciones de Gobierno, ONG, Agencias de Cooperación, Policía Nacional de Tránsito, Empresa Municipal de Tránsito -Emetra-, entre otros.			
10. Lugar de trabajo				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
11. Jornada de trabajo				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
12. Riesgos en el trabajo				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.				
13. Consecuencias en el trabajo				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
14. Esfuerzo en el trabajo				
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al director.			
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado.			
Perfil del puesto				
15. Educación y experiencia				
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.			
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.			



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **24 de 57**

### 16. Carrera afín

De acuerdo a lo establecido en la Resolución D-97-89 Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de clasificación del organismo ejecutivo, y las relacionadas a las funciones del puesto.

### 17. Conocimientos específicos

- Idioma español
- Leyes de tránsito
- Rutas de las áreas donde se moviliza

### 18. Habilidades y destrezas


- Mecánica automotriz
- Manejo seguro

### 19. Actitudinales

- Comprensión lectora
- Comunicación, flexibilidad, aprendizaje
- Adaptabilidad
- Servicio al cliente

### 20. Otros requisitos

N/A

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>25 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	---

**Bibliotecólogo**

1. Identificación del puesto				
Título oficial del puesto:		Profesional III	Código de la clase:	5030
Especialidad:		Bibliotecología	Código de especialidad:	0051
Título funcional:		Bibliotecólogo	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:		Director de Cooperación Nacional e Internacional	Subalternos:	N/A
2. Naturaleza del puesto				
Desempeñar las tareas relacionadas a la organización y gestión de los recursos de información para facilitar el acceso, la consulta y el uso eficiente del conocimiento por parte de los usuarios.				
3. Tareas permanentes				
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisar los recursos documentales para garantizar la limpieza, el orden y la protección de estos.</li><li>Proporcionar recursos documentales requeridos y/o referencias a los usuarios.</li><li>Responder las preguntas de los usuarios por teléfono o correo electrónico.</li><li>Facilitar el acompañamiento que corresponda a los usuarios que requieran recursos documentales.</li></ul>				
4. Tareas periódicas				
<ul style="list-style-type: none"><li>Organizar el inventario de los recursos documentales físicos y digitales.</li><li>Actualizar periódicamente la información de la base de datos de recursos documentales físicos y digitales.</li><li>Gestionar recursos documentales ante fuentes cooperantes.</li></ul>				
5. Tareas eventuales				
<ul style="list-style-type: none"><li>Publicar y actualizar contenido en el sitio web de la DICONIME, respecto a recursos documentales físicos y digitales.</li><li>Investigar e implementar nuevas técnicas para la gestión y administración de recursos documentales.</li></ul>				
6. Ubicación del puesto				
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.				
7. Supervisión				
N/A				
8. Responsabilidad				
<ul style="list-style-type: none"><li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li><li>Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li></ul>				
9. Relaciones laborales				
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con asistentes, secretarías, subdirectores y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.			
Externas	Con asistentes y secretarías de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
10. Lugar de trabajo				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
11. Jornada de trabajo				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
12. Riesgos en el trabajo				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.				
13. Consecuencias en el trabajo				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
14. Esfuerzo en el trabajo				
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al director.			
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
Perfil del puesto				
15. Educación y experiencia				
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.			
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.			
16. Carrera afín				
Bibliotecario General Licenciatura en Bibliotecología y Gestión de la Información				
17. Conocimientos específicos				
<ul style="list-style-type: none"><li>Redacción</li><li>Archivo</li></ul>				



## Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **26 de 57**

- Relaciones Internacionales
- Cooperación internacional

### **18. Habilidades y destrezas**


- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de scanner
- Manejo de fotocopadoras

### **19. Actitudinales**

- Comprensión lectora
- Gestión del tiempo
- Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

### **20. Otros requisitos**

N/A

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>27 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Técnico de Informática

#### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b>	Técnico Profesional II	<b>Código de la clase:</b>	4220
<b>Especialidad:</b>	Administración	<b>Código de especialidad:</b>	0007
<b>Título funcional:</b>	Técnico de Informática	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A

#### 2. Naturaleza del puesto

Administrar el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional de DICONIME, con el objetivo de actualizar permanentemente el mismo y generar reportes e informes que sean solicitados a la DICONIME.

#### 3. Tareas permanentes

- Velar por el correcto y pleno funcionamiento del Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional.
- Asesorar en el funcionamiento del sistema a todo el personal de la DICONIME y proporcionar capacitación constante en el uso y aprovechamiento de este.
- Participar en reuniones técnicas de coordinación con la Dirección de Informática -DINFO- del Ministerio de Educación, y en otras que le sean designadas.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la DICONIME, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y responder a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

#### 4. Tareas periódicas

- Mantener actualizada la información de la cooperación nacional e internacional en el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional.
- Actualizar periódicamente la información de la cooperación nacional e internacional, que se encuentre disponible en la página Web oficial de la DICONIME.
- Elaborar los reportes e informes que requiera la DICONIME.

#### 5. Tareas eventuales

- Validar los reportes generados en el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional.
- Identificar necesidades de desarrollo informático complementario para el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional.

#### 6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

#### 7. Supervisión

N/A

#### 8. Responsabilidad

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

#### 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

#### 11. Jornada de trabajo


La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. Riesgos en el trabajo


Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

#### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.


 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>28 de 57</b>

<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas solicitadas por el Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentado.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. Educación y experiencia</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
<b>Opción B</b>	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
<b>16. Carrera afín</b>	
Informática	
<b>17. Conocimientos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones de bases de datos</li> <li>• Diseño de reportes en Cristal Reportes</li> <li>• Cooperación nacional e internacional</li> </ul>	
<b>18. Habilidades y destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo audiovisual</li> <li>• Manejo de scanner</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Análisis y resolución de problemas</li> <li>• Liderazgo, servicio al cliente</li> </ul>	
<b>19. Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión lectora</li> <li>• Gestión del tiempo</li> <li>• Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo</li> <li>• Escribir con coherencia los informes y reportes que se requieran</li> </ul>	
<b>20. Otros requisitos</b>	
N/A	


 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>29 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

Asistente de la Comisión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala			
<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Secretaría Ejecutiva IV	<b>Código de la clase:</b>	6210
<b>Especialidad:</b>	Actividades secretariales	<b>Código de especialidad:</b>	0006
<b>Título funcional:</b>	Asistente de la Comisión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala.	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Desempeñar las tareas que contribuyen con la Comisión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala, a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria ejecutiva, con el fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla esta comisión.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la correspondencia y realizar la transcripción digital de la misma, correspondiente a la Comisión de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura -Unesco- de Guatemala.</li> <li>Entregar y diligenciar la entrega de la correspondencia y documentos urgentes de la Comisión, cuando se requiera.</li> <li>Elaborar SIAD y documentos de la Comisión que le sean requeridos, así como diligenciar el envío de estos hacia otras dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.</li> <li>Atender y anunciar a personas que acudan a reuniones de trabajo con su jefe inmediato y proporcionar la información para la cual está autorizada.</li> <li>Redactar y transcribir correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.</li> <li>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato manteniéndolo informado al respecto.</li> <li>Revisar que se lleve a cabo de forma correcta el trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la comisión y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.</li> <li>Organizar y mantener actualizados los archivos de la Comisión.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Comisión, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la Comisión y de reuniones internacionales de negociaciones internacionales, así como con instituciones de gobierno.</li> <li>Colaborar con el personal de la comisión en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes de transporte a reuniones.</li> <li>Recopilar, revisar e integrar los informes que la Comisión envía a la Dirección.</li> <li>Asistir a conferencias, sesiones y reuniones de trabajo para elaborar las notas, ayudas de memorias o informes respectivos que sean requeridos.</li> <li>Asistir en la logística de reuniones de trabajo de la Comisión y en el recibimiento de los participantes.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar seguimiento a la programación de vacaciones del personal.</li> <li>Actualizar el Directorio de Organismos Internacionales, Embajadas y de instituciones y personas con quienes se coordinan acciones de cooperación.</li> <li>Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de gobierno e informes de actividades.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con asistentes, secretarías, subdirectores y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.		




 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>30 de 57</b>


<b>Externas</b>	Con asistentes y secretarías de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
<b>10. Lugar de trabajo</b>	
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.	
<b>11. Jornada de trabajo</b>	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.	
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.	
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al director.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. Educación y experiencia</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título o diploma de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo III.
<b>Opción B</b>	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y treinta meses de experiencia en labores secretariales. En el caso que requiera, dominio de un idioma (inglés nivel básico).
<b>16. Carrera afín</b>	
Secretaria Bilingüe	
<b>17. Conocimientos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción</li> <li>Archivo</li> </ul>	
<b>18. Habilidades y destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Manejo de equipo audiovisuales</li> <li>Manejo de scanner</li> <li>Manejo de fotocopadoras</li> </ul>	
<b>19. Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión lectora</li> <li>Gestión del tiempo</li> <li>Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo</li> <li>Escribir con coherencia los informes y memos que se requieran</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Servicio al cliente</li> </ul>	
<b>20. Otros requisitos</b>	
N/A	

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>31 de 57</b>
---	---	--	---	--------------------------	---

**Especialista de Cooperación Nacional**


<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Nacional	<b>Número de puestos:</b>	3
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Facilitar, registrar y coordinar las acciones de cooperación dirigidas al Sistema Educativo Nacional, por parte de los cooperantes nacionales que se relacionen con temáticas vinculadas a instrumentos de formalización de la cooperación: organismos gubernamentales, no gubernamentales, entidades privadas y/o académicas registradas en Guatemala.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación nacional, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li> <li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para los fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a estos.</li> <li>Asesorar a las unidades ejecutoras en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación nacional.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación nacional.</li> <li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li> <li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.</li> <li>Aplicar y actualizar los mecanismos y procedimientos establecidos, para la atención de la cooperación nacional ofrecida al Ministerio de Educación por parte de cooperantes nacionales.</li> <li>Identificar, analizar, coordinar y canalizar hacia estas fuentes de cooperación, las demandas priorizadas de recursos técnicos y financieros para apoyar la ejecución de proyectos en el marco de las Políticas Educativas.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li> <li>Atender a cooperantes nacionales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li> <li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de la cooperación nacional, para realizar gestiones de proyectos de cooperación nacional.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación nacional para el sector educación.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realiza en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> <li>Mantener un registro actualizado de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li> <li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
Formular la programación anual de cooperación proveniente de las fuentes de cooperación que correspondan, para el sistema de educación y establecer los mecanismos adecuados para su seguimiento.			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de la DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.		


 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>32 de 57</b>
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno, así como con Miembros de Fundaciones, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.			
<b>11. Jornada de trabajo</b>	La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.			
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.			
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.			
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.			
<b>16. Carrera afín</b>	Ciencias económicas y/o sociales			
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales</li> <li>• Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación nacional</li> <li>• Gestión y cooperación para el desarrollo</li> <li>• Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada al Sistema Educativo Nacional</li> </ul>			
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización y archivo</li> </ul>			
<b>19. Actitudinales</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para solucionar problemas</li> <li>• Habilidad para establecer prioridades de procedimientos</li> <li>• Servicio al cliente y buenas relaciones interpersonales</li> </ul>			
<b>20. Otros requisitos</b>				
N/A				

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>33 de 57</b>
---	---	--	---	--------------------------	-------------------	-------------------------

### Especialista de Cooperación Internacional Bilateral


<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Internacional Bilateral	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a las fuentes de cooperación que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las Políticas Educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li> <li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li> <li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Desarrollar actividades conjuntas con personal de cooperación internacional bilateral y multilateral de la DICONIME, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.</li> <li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li> <li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.</li> <li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li> <li>Atender a cooperantes internacionales bilaterales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li> <li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional bilateral.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación internacional bilateral para el sector educación.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> <li>Mantener un registro actualizado de las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li> <li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente.			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>34 de 57</b>
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de direcciones generales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.			
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
<b>11. Jornada de trabajo</b>				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.				
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en tareas relacionadas al puesto y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.			
<b>16. Carrera afín</b>				
Ciencias económicas y sociales				
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Cooperación Internacional</li><li>Relaciones Internacionales</li><li>Elaboración y evaluación de proyectos</li><li>Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional</li></ul>				
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>De comunicación y negociación</li><li>Organización de actividades</li></ul>				
<b>19. Actitudinales</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para solucionar problemas</li><li>Habilidades técnicas referentes a los temas del puesto</li></ul>				
<b>20. Otros requisitos</b>				
N/A				

 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>35 de 57</b>


## Especialista de Cooperación Internacional Multilateral

1. Identificación del puesto			
Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase:	9820
Especialidad:	Administración	Código de especialidad:	0007
Título funcional:	Especialista de Cooperación Internacional Multilateral	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:	Director de Cooperación Nacional e Internacional	Subalternos:	N/A
2. Naturaleza del puesto			
Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a las fuentes que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las Políticas Educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.			
3. Tareas permanentes			
<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación internacional multilateral, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li><li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li><li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación internacional multilateral.</li><li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación internacional multilateral.</li><li>Desarrollar actividades conjuntas con personal de cooperación internacional bilateral y multilateral de DICONIME, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.</li><li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li><li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.</li><li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li><li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li><li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li><li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li></ul>			
4. Tareas periódicas			
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li><li>Atender a cooperantes internacionales multilaterales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li><li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional multilateral.</li><li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación internacional multilateral para el sector educación.</li><li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li><li>Mantener un registro actualizado de las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li><li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li></ul>			
5. Tareas eventuales			
<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente.</li></ul>			
6. Ubicación del puesto			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
7. Supervisión			
N/A			
8. Responsabilidad			
<ul style="list-style-type: none"><li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li><li>Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li></ul>			
9. Relaciones laborales			
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.		

 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>36 de 57</b>

<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
<b>10. Lugar de trabajo</b>	
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.
<b>11. Jornada de trabajo</b>	
	La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>	
	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>	
	Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. Educación y experiencia</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
<b>16. Carrera afín</b>	
	Ciencias económicas y/o sociales
<b>17. Conocimientos específicos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional.</li> <li>• Gestión y cooperación para el desarrollo.</li> <li>• Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional.</li> </ul>
<b>18. Habilidades y destrezas</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>19. Actitudinales</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para delegar tareas.</li> <li>• Habilidad para solucionar problemas.</li> <li>• Habilidad para desarrollar las capacidades de los empleados.</li> <li>• Habilidades técnicas referentes a los temas de la Dirección.</li> </ul>
<b>20. Otros requisitos</b>	
	N/A



	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>37 de 57</b>

## Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral

### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo IV	<b>Código de la clase:</b>	N/A (Ver otros)
<b>Especialidad:</b>	N/A (Ver otros)	<b>Código de especialidad:</b>	N/A (Ver otros)
<b>Título funcional:</b>	Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	Asistente Profesional I (1) Asesor Profesional Especializado II (4)

### 2. Naturaleza del puesto

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas bajo su competencia, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos necesarios que conlleven a la implementación de los programas y proyectos del sector educación.

### 3. Tareas permanentes

- Realizar acciones que contribuyen con la Dirección en materia de su competencia, y eventualmente a otras Direcciones, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación nacional.
- Velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación nacional.
- Dar seguimiento a las propuestas de cooperación nacional presentadas por las fuentes cooperantes.
- Dar seguimiento a los procesos relativos a componentes de formación, capacitación, cursos y becas asociados a educación, provenientes de fuentes cooperantes, dirigidos al personal en servicio del Ministerio de Educación y concursos vinculados al Sistema Educativo Nacional.
- Atender a delegados de fuentes de cooperación nacional, y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten este tipo de cooperación.
- Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de la competencia.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con la competencia.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 4. Tareas periódicas

- Identificar fuentes nacionales de cooperación, para coadyuvar a los objetivos de las políticas educativas y prioridades institucionales.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 5. Tareas eventuales

- Participar en procesos asociados a la Planificación Estratégica y la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección.
- Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades superiores, Direcciones internas e instituciones externas, respecto a la cooperación nacional, y realizar visitas de seguimiento a las representaciones nacionales y organizaciones no gubernamentales e interinstitucionales.

### 6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

### 7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo.

### 8. Responsabilidad

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne. Así como por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con el Ministro, viceministros, directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno, así como con Miembros de Fundaciones, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

### 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

### 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.


### 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.



 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>38 de 57</b>

## 14. Esfuerzo en el trabajo

<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

## Perfil del puesto

## 15. Educación y experiencia

**Opción A** N/A (Ver otros)

**Opción B** N/A (Ver otros)

## 16. Carrera afin

N/A (Ver otros)

## 17. Conocimientos específicos

- Relaciones Internacionales, interinstitucionales
- Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación nacional
- Gestión y cooperación para el desarrollo
- Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional

## 18. Habilidades y destrezas


- Liderazgo
- Trabajo en equipo

## 19. Actitudinales

- Habilidad para delegar tareas
- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidad para desarrollar las capacidades de los empleados
- Habilidades técnicas referentes a los temas de la Dirección


## 20. Otros requisitos

De acuerdo con la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril del 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera." Por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo la educación y la experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del Jefe Inmediato superior su contratación.

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>39 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Asistente del subdirector

1. Identificación del puesto				
Título oficial del puesto:		Asistente Profesional I	Código de la clase:	9710
Especialidad:		Administración	Código de especialidad:	0007
Título funcional:		Asistente del subdirector	Número de puestos:	1
Jefe inmediato:		Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	Subalternos:	N/A
2. Naturaleza del puesto				
Desempeñar las tareas que contribuyen, a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria ejecutiva, con el fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que se desarrolla.				
3. Tareas permanentes				
<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar a cabo la gestión relativa a la correspondencia y realizar la transcripción digital de la misma, correspondiente a la subdirección.</li><li>Entregar y diligenciar la entrega de la correspondencia y documentos urgentes de la subdirección, cuando se requiera.</li><li>Elaborar SIAD y documentos de la subdirección que le sean requeridos, así como diligenciar el envío de estos hacia otras dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.</li><li>Atender y anunciar a personas que tienen cita con su jefe inmediato y proporcionar la información para la cual está autorizada.</li><li>Redactar y transcribir correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de conformidad con las instrucciones recibidas del subdirector.</li><li>Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.</li><li>Revisar que se lleve a cabo de forma correcta el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del subdirector y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.</li><li>Organizar y mantener actualizados los archivos de la subdirección.</li><li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la subdirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li><li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li><li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li></ul>				
4. Tareas periódicas				
<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación y de reuniones internacionales de negociaciones internacionales, así como con instituciones de gobierno.</li><li>Colaborar con el personal en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes de transporte a reuniones.</li><li>Recopilar, revisar e integrar los informes que cada asesor desarrolla.</li><li>Actualizar el Directorio de cooperantes nacionales e internacionales bilaterales.</li><li>Asistir a conferencias, sesiones y reuniones de trabajo para elaborar las notas, ayudas de memorias o informes respectivos que sean requeridos.</li><li>Asistir en la logística de reuniones de trabajo de la subdirección y en el recibimiento de los participantes.</li></ul>				
5. Tareas eventuales				
<ul style="list-style-type: none"><li>Dar seguimiento a la programación de vacaciones del personal.</li><li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li><li>Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de gobierno e informes de actividades.</li></ul>				
6. Ubicación del puesto				
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.				
7. Supervisión				
N/A				
8. Responsabilidad				
<ul style="list-style-type: none"><li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li><li>Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li></ul>				
9. Relaciones laborales				
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con asistentes, secretarías, subdirectores y directores de las dependencias del Ministerio de Educación.			
Externas	Con asistentes y secretarías de otras instituciones de Gobierno, así como con Miembros de Fundaciones, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.			
10. Lugar de trabajo				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
11. Jornada de trabajo				

 Ministerio de Educación Guatemala	<h2 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h2>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>40 de 57</b>

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. Esfuerzo en el trabajo

**Mental** Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al subdirector.

**Físico** El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

### Perfil del puesto

### 15. Educación y experiencia

**Opción A** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia en la especialidad del puesto como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiere.

**Opción B** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

### 16. Carrera afín

Ciencias económicas y sociales

### 17. Conocimientos específicos

- Redacción
- Archivo
- Relaciones Internacionales
- Cooperación Internacional

### 18. Habilidades y destrezas


- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de scanner
- Manejo de fotocopadoras

### 19. Actitudinales

- Comprensión lectora
- Gestión del tiempo
- Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo
- Escribir con coherencia los informes y memos que se requieran
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

### 20. Otros requisitos

N/A

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>41 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Especialista de Becas, Cursos y Concursos

#### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Becas, Cursos y Concursos	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A

#### 2. Naturaleza del puesto


Gestión de procesos relativos a componentes de formación, capacitación, cursos y becas asociados a educación, provenientes de fuentes cooperantes, dirigidos al personal en servicio del Ministerio de Educación y concursos vinculados al Sistema Educativo Nacional. Asimismo, atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a estas temáticas.

#### 3. Tareas permanentes

- Identificar fuentes cooperantes que contribuyan con componentes relacionados con procesos de formación, capacitación, cursos, becas, y concursos.
- Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación vinculados a la temática de capacitación, formación y actualización del recurso humano, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.
- Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.
- Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación vinculada a la temática de capacitación, formación y actualización del recurso humano.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación vinculada a la temática de capacitación, formación y actualización del recurso humano.
- Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.
- Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.
- Resolver asuntos técnicos que se presentan.
- Gestionar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación nacional e internacional vinculadas a su competencia, así como elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.
- Aplicar y actualizar los mecanismos y procedimientos establecidos, para la atención de la cooperación ofrecida al Ministerio por parte de cooperantes nacionales.
- Identificar, analizar, coordinar y canalizar hacia estas fuentes de cooperación, las demandas priorizadas de recursos técnicos y financieros para apoyar la ejecución de proyectos en el marco de las Políticas Educativas.
- Gestionar la divulgación de información de becas nacionales e internacionales para el personal en servicio del Ministerio de Educación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social -DICOMS-.
- Asesorar y coordinar el proceso de presentación de postulaciones a becas, para la consideración de las fuentes cooperantes.
- Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia la gestión de becas proveniente de la oferta que maneja esta Secretaría.
- Asistir a la Dirección en las actividades vinculadas a su competencia.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

#### 4. Tareas periódicas

- Actualizar el registro de funcionarios y/o servidores públicos beneficiados con becas, cursos y concursos (dirigidos a estudiantes), del Ministerio de Educación, por medio de la herramienta informática que se establezca.
- Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.
- Atender a cooperantes para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.
- Realizar visitas frecuentes a las representaciones de la cooperación, para realizar gestiones de proyectos de cooperación nacional.
- Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación para el sector educación.
- Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.
- Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>42 de 57</b>
---	---	--	---	--------------------------	-------------------	-------------------------

indicadas.

#### 5. Tareas eventuales

- Diseñar el mecanismo de recepción y atención de la demanda de becas y su procedimiento.
- Establecer e implementar estrategias para facilitar el acceso a becas nacionales e internacionales vinculadas a temáticas de educación.
- Coordinar la participación del personal en servicio de la DICONIME, en las capacitaciones convocadas por la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

#### 6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

#### 7. Supervisión

N/A

#### 8. Responsabilidad

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

#### 9. Relaciones laborales

**Internas** Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de Direcciones centrales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.

**Externas** Con personal de otras instituciones de Gobierno la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

#### 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

#### 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

#### 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

#### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

#### 14. Esfuerzo en el trabajo

**Mental** Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.

**Físico** El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

#### Perfil del puesto

#### 15. Educación y experiencia

**Opción A** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.

**Opción B** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

#### 16. Carrera afín

Ciencias Económicas y/o sociales

#### 17. Conocimientos específicos

- Cooperación Nacional e Internacional
- Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional

#### 18. Habilidades y destrezas


- Comunicación y negociación
- Organización de actividades

#### 19. Actitudinales

- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidades técnicas referentes a los temas del puesto

#### 20. Otros requisitos


N/A

	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>43 de 57</b>
---	---	--	--	---	--------------------------	-------------------	-------------------------

### Especialista de Cooperación Nacional

<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Nacional	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Facilitar, registrar y coordinar las acciones de cooperación dirigidas al Sistema Educativo Nacional, por parte de los cooperantes nacionales que se relacionen con temáticas vinculadas a instrumentos de formalización de la cooperación: organismos gubernamentales, no gubernamentales, entidades privadas y/o académicas registradas en Guatemala.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación nacional, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li> <li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li> <li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación nacional.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación nacional.</li> <li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li> <li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.</li> <li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li> <li>Aplicar y actualizar los mecanismos y procedimientos establecidos, para la atención de la cooperación nacional ofrecida al Ministerio por parte de cooperantes nacionales.</li> <li>Identificar, analizar, coordinar y canalizar hacia estas fuentes de cooperación, las demandas priorizadas de recursos técnicos y financieros para apoyar la ejecución de proyectos en el marco de las Políticas Educativas.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li> <li>Atender a cooperantes nacionales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li> <li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de la cooperación nacional, para realizar gestiones de proyectos de cooperación nacional.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación nacional para el sector educación.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> <li>Mantener un registro actualizado de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li> <li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular la programación anual de cooperación proveniente de las fuentes de cooperación que correspondan, para el sistema de educación y establecer los mecanismos adecuados para su seguimiento.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de la DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			



 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>44 de 57</b>

## 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno, así como con Miembros de Fundaciones, Organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

## 10. Lugar de trabajo

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

## 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

## 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. Esfuerzo en el trabajo

<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
---------------	---

<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.
---------------	---

## Perfil del puesto

## 15. Educación y experiencia

<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. Carrera afín

Ciencias económicas y/o sociales

## 17. Conocimientos específicos

- Relaciones Internacionales
- Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación nacional
- Gestión y cooperación para el desarrollo
- Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada al Sistema Educativo Nacional

## 18. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Organización y archivo


## 19. Actitudinales

- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidad para establecer prioridades de procedimientos
- Servicio al cliente y buenas relaciones interpersonales

## 20. Otros requisitos


N/A




	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>45 de 57</b>

## Especialista de Cooperación Internacional Bilateral


<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Internacional Bilateral	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a las fuentes de cooperación que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las Políticas Educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li> <li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li> <li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Desarrollar actividades conjuntas con personal de cooperación internacional bilateral y multilateral de la DICONIME, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.</li> <li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li> <li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del subdirector y director.</li> <li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li> <li>Atender a cooperantes internacionales bilaterales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li> <li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional bilateral.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación internacional bilateral para el sector educación.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> <li>Mantener un registro actualizado de las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li> <li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			


 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>46 de 57</b>
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.			
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
<b>11. Jornada de trabajo</b>				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.				
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en tareas relacionadas al puesto y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.			
<b>16. Carrera afín</b>				
Ciencias económicas y sociales				
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Cooperación Internacional</li><li>Relaciones Internacionales</li><li>Elaboración y evaluación de proyectos</li><li>Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional</li></ul>				
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>De comunicación y negociación</li><li>Organización de actividades</li></ul>				
<b>19. Actitudinales</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para solucionar problemas</li><li>Habilidades técnicas referentes a los temas del puesto</li></ul>				
<b>20. Otros requisitos</b>				
N/A				

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>47 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Especialista de Planificación y Ejecución Financiera

<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Administración	<b>Código de especialidad:</b>	0007
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Planificación y Ejecución Financiera	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Realizar las actividades administrativas y financieras con el fin de proveer de los servicios, materiales, equipo y suministros que permitan satisfacer las necesidades de la Dirección.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Dirección.</li> <li>Estudiar y resolver expedientes administrativos de la Dirección.</li> <li>Apoyar y supervisar los procesos de requerimientos de solicitud de bienes y servicios.</li> <li>Coordinar con las Subdirecciones la ejecución del presupuesto asignado.</li> <li>Responder a los requerimientos de información solicitados por la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.</li> <li>Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección.</li> <li>Llevar los controles de inventarios de la Dirección.</li> <li>Elaborar los requerimientos en forma oportuna para ejecutar el plan operativo anual de la Dirección conforme a los procedimientos.</li> <li>Recopilar información para formular, evaluar, dar seguimiento y apoyar la ejecución del plan operativo anual.</li> <li>Elaborar toda clase de correspondencia relativa a la planificación y ejecución financiera de la Dirección.</li> <li>Elaborar la documentación necesaria para solicitar transferencias presupuestarias cuando lo solicite la Dirección en base a los objetivos y metas de la Dirección.</li> <li>Asegurar que los documentos de soporte relacionados con pagos, vales, caja chica y combustible tengan el soporte correspondiente conforme a procedimientos y formularios establecidos.</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan operativo anual con su presupuesto, en coordinación con el director y subdirectores.</li> <li>Asesorar al director y subdirectores en temas administrativo-financieros.</li> <li>Establecer estrategias para el uso racional y adecuado de los recursos de la Dirección.</li> <li>Solicitar las modificaciones o transferencias presupuestarias necesarias para el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>Dar seguimiento al mantenimiento y a los asuntos relacionados con documentación y trámites del vehículo o vehículos asignados a la Dirección.</li> <li>Verificar el control de asistencia, reportes, archivo de expedientes y lo relacionado al cumplimiento de los reglamentos correspondientes.</li> <li>Integrar las programaciones de vacaciones, asegurar el registro de la información en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.</li> <li>Verificar el cumplimiento de las disposiciones y requerimientos de recursos humanos en lo relativo a la presentación de documentos o información en los plazos que se establezcan.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los informes sobre la ejecución de los avances del plan operativo anual.</li> <li>Elaborar el plan de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>Administrar el combustible y la caja chica de la Dirección.</li> <li>Participar en estudios de reestructuración administrativa y reclasificación de puestos que le sean solicitados por la Dirección.</li> <li>Participar en la elaboración de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos.</li> <li>Coordinar las acciones de todo lo concerniente a recursos humanos, dotación, selección de propuestas, seguimiento a contrataciones y registros de documentación del personal de la Dirección.</li> <li>Integrar comisiones multidisciplinarias para aportar orientaciones y dar soluciones en el campo de su competencia.</li> <li>Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ul>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>48 de 57</b>
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.			
<b>Externas</b>	Con personal de otras Direcciones que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
<b>11. Jornada de trabajo</b>				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.				
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en este.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en tareas relacionadas al puesto y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.			
<b>16. Carrera afín</b>				
Ciencias económicas y sociales				
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Principios contables de aceptación general</li><li>• Normas y leyes educativas</li><li>• Análisis matemático y financiero</li><li>• Presupuestos</li><li>• Ley de Compras y Contrataciones del Estado</li></ul>				
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• De comunicación y negociación</li><li>• Organización de actividades</li></ul>				
<b>19. Actitudinales</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para solucionar problemas</li><li>• Habilidades técnicas referentes a los temas del puesto</li></ul>				
<b>20. Otros requisitos</b>				
N/A				

	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>49 de 57</b>

## Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral

### 1. Identificación del puesto

<b>Título oficial del puesto:</b>	Subdirector Ejecutivo IV	<b>Código de la clase:</b>	N/A (Ver otros)
<b>Especialidad:</b>	N/A (Ver otros)	<b>Código de especialidad:</b>	N/A (Ver otros)
<b>Título funcional:</b>	Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Director de Cooperación Nacional e Internacional	<b>Subalternos:</b>	Asistente Profesional I (1) Asesor Profesional Especializado II (4)

### 2. Naturaleza del puesto

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas bajo su competencia, y las relaciones a nivel internacional, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y proyectos del sector educación.

### 3. Tareas permanentes

- Apoyar a la Dirección en materia de su competencia, y eventualmente a otras Direcciones, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el Ministerio, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Dar seguimiento a las propuestas de cooperación internacional presentadas a las fuentes cooperantes.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas por la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la Unesco.
- Gestionar el funcionamiento, actualización y mantenimiento del Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación, en coordinación con la Dirección de Informática -DINFO-, y el personal de la DICONIME que corresponda.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su competencia.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área de competencia.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 4. Tareas periódicas

- Identificar fuentes cooperantes internacionales, para coadyuvar a los objetivos de las políticas educativas y prioridades institucionales.
- Atender a delegados de fuentes de cooperación internacional, y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten este tipo de cooperación.

### 5. Tareas eventuales

- Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente.
- Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones de proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional y realizar visitas de seguimiento a las representaciones acreditadas en Guatemala.

### 6. Ubicación del puesto

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

### 7. Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo.

### 8. Responsabilidad

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Responde por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. Relaciones laborales

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

### 10. Lugar de trabajo


Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.

### 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

### 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>50 de 57</b>

### 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

### 14. Esfuerzo en el trabajo

**Mental** Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

**Físico** El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

### Perfil del puesto

### 15. Educación y experiencia

**Opción A** N/A (Ver otros)

**Opción B** N/A (Ver otros)

### 16. Carrera afin

N/A (Ver otros)

### 17. Conocimientos específicos

- Relaciones Internacionales
- Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional
- Gestión y cooperación para el desarrollo
- Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional

### 18. Habilidades y destrezas

- Liderazgo
- Trabajo en equipo


### 19. Actitudinales

- Habilidad para delegar tareas
- Habilidad para solucionar problemas
- Habilidad para desarrollar las capacidades de los empleados
- Habilidades técnicas referentes a los temas de la Dirección

### 20. Otros requisitos

De acuerdo con la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica de Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril del 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera." Por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo la educación y la experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del Jefe Inmediato superior su contratación.



 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>51 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

**Asistente del subdirector****1. Identificación del puesto**

<b>Título oficial del puesto:</b>	Asistente Profesional I	<b>Código de la clase:</b>	9710
<b>Especialidad:</b>	Administración	<b>Código de especialidad:</b>	0007
<b>Título funcional:</b>	Asistente del subdirector	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A

**2. Naturaleza del puesto**

Desempeñar las tareas que contribuyen, a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria ejecutiva, con el fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla esta subdirección.

**3. Tareas permanentes**

- Llevar a cabo la gestión relativa a la correspondencia y realizar la transcripción digital de la misma, correspondiente a la Subdirección.
- Entregar y diligenciar la entrega de la correspondencia y documentos urgentes de la Subdirección, cuando se requiera.
- Elaborar SIAD y documentos de la Subdirección que le sean requeridos, así como diligenciar el envío de estos hacia otras dependencias del Ministerio de Educación y entidades externas.
- Atender y anunciar a personas que tienen cita con su jefe inmediato y proporcionar la información para la cual está autorizada.
- Redactar y transcribir correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de conformidad con las instrucciones recibidas del subdirector.
- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.
- Revisar que se lleve a cabo de forma correcta el trámite de los asuntos que se presentan a consideración del subdirector y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la subdirección.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la subdirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

**4. Tareas periódicas**

- Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación y de reuniones de negociaciones, así como con instituciones de gobierno.
- Colaborar con el personal en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes de transporte a reuniones.
- Recopilar, revisar e integrar los informes que cada asesor para lo que corresponda.
- Actualizar el directorio de cooperantes.
- Asistir a conferencias, sesiones y reuniones de trabajo para elaborar las notas, ayudas de memorias o informes respectivos que sean requeridos.
- Asistir en la logística de reuniones de trabajo de la Dirección y en el recibimiento de los participantes.

**5. Tareas eventuales**

- Dar seguimiento a la programación de vacaciones del personal.
- Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.
- Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de gobierno e informes de actividades.

**6. Ubicación del puesto**

El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.

**7. Supervisión**

N/A

**8. Responsabilidad**

- Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.
- Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.


**9. Relaciones laborales**

<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.
<b>Externas</b>	Con asistentes y secretarías de otras instituciones de Gobierno como Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

**10. Lugar de trabajo**

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.



 Ministerio de Educación Guatemala	<h1 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h1>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>52 de 57</b>

## 11. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. Riesgos en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.

## 13. Consecuencias en el trabajo

Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. Esfuerzo en el trabajo

**Mental** Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para ejecutar las tareas específicas para asistir al subdirector.

**Físico** El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.

## Perfil del puesto

## 15. Educación y experiencia

**Opción A** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

**Opción B** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

## 16. Carrera afín

Ciencias económicas y/o sociales

## 17. Conocimientos específicos

- Redacción
- Archivo
- Relaciones Internacionales
- Cooperación Internacional

## 18. Habilidades y destrezas


- Manejo de equipo de cómputo
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de scanner
- Manejo de fotocopadoras

## 19. Actitudinales

- Comprensión lectora
- Gestión del tiempo
- Comunicación efectiva con los compañeros de trabajo
- Escribir con coherencia los informes y memos que se requieran
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente


## 20. Otros requisitos

N/A


 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>53 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

**Especialista de Cooperación Internacional Multilateral**

1. Identificación del puesto			
Título oficial del puesto:	Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase:	9820
Especialidad:	Administración	Código de especialidad:	0007
Título funcional:	Especialista de Cooperación Internacional Multilateral	Número de puestos:	2
Jefe inmediato:	Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral	Subalternos:	N/A
2. Naturaleza del puesto			
Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a las fuentes que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las Políticas Educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación			
3. Tareas permanentes			
<ul style="list-style-type: none"><li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación internacional multilateral, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li><li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li><li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación internacional multilateral.</li><li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación internacional multilateral.</li><li>Desarrollar actividades conjuntas con personal de cooperación internacional bilateral y multilateral de la DICONIME, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.</li><li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li><li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del director o subdirector.</li><li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li><li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li><li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.</li><li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li></ul>			
4. Tareas periódicas			
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li><li>Atender a cooperantes internacionales multilaterales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li><li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional multilateral.</li><li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación internacional multilateral para el sector educación.</li><li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li><li>Mantener un registro actualizado de las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li><li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li></ul>			
5. Tareas eventuales			
<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente.</li></ul>			
6. Ubicación del puesto			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
7. Supervisión			
N/A			
8. Responsabilidad			
1. Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.			
2. Responde por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.			
9. Relaciones laborales			
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de las dependencias del Ministerio de Educación.		


 Ministerio de Educación Guatemala	<h2 style="text-align: center;">Manual de Organización y Funciones</h2>			
	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>54 de 57</b>

<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el que hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.
<b>10. Lugar de trabajo</b>	
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.	
<b>11. Jornada de trabajo</b>	
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.	
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.	
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>	
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.	
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>	
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.
<b>Perfil del puesto</b>	
<b>15. Educación y experiencia</b>	
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
<b>16. Carrera afín</b>	
Ciencias económicas y/o sociales	
<b>17. Conocimientos específicos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales.</li> <li>• Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional.</li> <li>• Gestión y cooperación para el desarrollo.</li> <li>• Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional.</li> </ul>	
<b>18. Habilidades y destrezas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>19. Actitudinales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para delegar tareas.</li> <li>• Habilidad para solucionar problemas.</li> <li>• Habilidad para desarrollar las capacidades de los empleados.</li> <li>• Habilidades técnicas referentes a los temas de la Dirección.</li> </ul>	
<b>20. Otros requisitos</b>	
N/A	

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b> Página: <b>55 de 57</b>
---	---	---	--------------------------	--

### Especialista de Cooperación Internacional Bilateral

<b>1. Identificación del puesto</b>			
<b>Título oficial del puesto:</b>	Asesor Profesional Especializado II	<b>Código de la clase:</b>	9820
<b>Especialidad:</b>	Planificación	<b>Código de especialidad:</b>	0309
<b>Título funcional:</b>	Especialista de Cooperación Internacional Bilateral	<b>Número de puestos:</b>	1
<b>Jefe inmediato:</b>	Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral	<b>Subalternos:</b>	N/A
<b>2. Naturaleza del puesto</b>			
Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación vinculada a las fuentes de cooperación que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las Políticas Educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.			
<b>3. Tareas permanentes</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, analizar y administrar la información de los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral, y los proyectos en gestión y ejecución que se deriven de estos.</li> <li>Actualizar permanentemente el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y las herramientas digitales que se establezcan para fines de registro de datos asociados a instrumentos de formalización de la cooperación, programas y proyectos asociados a éstos.</li> <li>Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos asociados a la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en los instrumentos de formalización de la cooperación internacional bilateral.</li> <li>Desarrollar actividades conjuntas con personal de cooperación internacional bilateral y multilateral de la DICONIME, y de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.</li> <li>Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con su competencia.</li> <li>Analizar las propuestas de instrumentos de formalización de la cooperación y elaborar las opiniones técnicas que correspondan, para la aprobación del director o subdirector.</li> <li>Resolver asuntos técnicos que se presentan.</li> <li>Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, esta asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.</li> <li>Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia</li> <li>Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).</li> </ul>			
<b>4. Tareas periódicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecciones de desembolsos de las fuentes cooperantes asignadas; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de trabajo.</li> <li>Atender a cooperantes internacionales bilaterales para la gestión, aprobación y ejecución de intervenciones propuestas.</li> <li>Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional bilateral.</li> <li>Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación internacional bilateral para el sector educación.</li> <li>Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.</li> <li>Mantener un registro actualizado de las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.</li> <li>Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.</li> </ul>			
<b>5. Tareas eventuales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente.</li> </ul>			
<b>6. Ubicación del puesto</b>			
El puesto de trabajo se encuentra en la Planta Central en las instalaciones de DICONIME.			
<b>7. Supervisión</b>			
N/A			
<b>8. Responsabilidad</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.</li> <li>Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.</li> </ol>			
<b>9. Relaciones laborales</b>			

 Ministerio de Educación Guatemala	<b>Manual de Organización y Funciones</b>			
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		Código: <b>DSM-MAN-5</b>	Versión: <b>2</b>	Página: <b>56 de 57</b>
<b>Internas</b>	Constantemente con el personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como rutina de trabajo, y eventualmente con directores, subdirectores de Direcciones Generales y Direcciones Departamentales de Educación, asesores y asistentes.			
<b>Externas</b>	Con personal de otras instituciones de Gobierno como el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, así como con Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales, Organismos Internacionales y entidades privadas que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.			
<b>10. Lugar de trabajo</b>				
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME-.				
<b>11. Jornada de trabajo</b>				
La jornada de trabajo es diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.				
<b>12. Riesgos en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.				
<b>13. Consecuencias en el trabajo</b>				
Se derivan por el incumplimiento de las funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.				
<b>14. Esfuerzo en el trabajo</b>				
<b>Mental</b>	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales y específicos de la planificación, organización y ejecución de las tareas, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.			
<b>Físico</b>	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza las tareas sentada.			
<b>Perfil del puesto</b>				
<b>15. Educación y experiencia</b>				
<b>Opción A</b>	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en tareas relacionadas al puesto y ser colegiado activo.			
<b>Opción B</b>	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.			
<b>16. Carrera afín</b>				
Ciencias económicas y sociales				
<b>17. Conocimientos específicos</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Cooperación Internacional</li><li>Relaciones Internacionales</li><li>Elaboración y evaluación de proyectos</li><li>Ley de Servicio Civil, así como legislación y normativa vinculada con el Sistema Educativo Nacional</li></ul>				
<b>18. Habilidades y destrezas</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>De comunicación y negociación</li><li>Organización de actividades</li></ul>				
<b>19. Actitudinales</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para solucionar problemas</li><li>Habilidades técnicas referentes a los temas del puesto</li></ul>				
<b>20. Otros requisitos</b>				
N/A				



# Manual de Organización y Funciones

Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Código: **DSM-MAN-5**Versión: **2**Página: **57 de 57**

## 1. Anexos

### a. Glosario

Concepto	Definición
Cooperación bilateral	Es el tipo de cooperación que proviene de otro gobierno, sea directamente o a través de una agencia o entidad. Se realiza con las administraciones públicas de un país y se brinda de gobierno a gobierno mediante agencias de cooperación o en virtud de convenios, acuerdos u otros mecanismos.
Cooperación internacional	De acuerdo con los actores implicados y el origen, puede ser bilateral o multilateral. Se refiere al apoyo entre países en dinero o en especie que realizan los Estados, organismos multilaterales u organizaciones de la sociedad civil hacia países socios.
Cooperación multilateral	Es el tipo de cooperación que proviene de organismos internacionales multigubernamentales, incluyendo regionales o subregionales. Se ejecuta con recursos de agencias, instituciones u organizaciones gubernamentales, que aportan cooperación con fondos propios o provenientes de varias fuentes o países miembros.
Cooperación nacional	Es el tipo de cooperación que proviene de socios nacionales y que apoya al gobierno mediante convenios, acuerdos u otros mecanismos.
CUR	Comprobante Único de Registro.
Instrumentos de formalización de la cooperación	Documentos que contienen el acuerdo entre los actores de la alianza y que deben garantizar los principios de transparencia, equidad, respeto, beneficio mutuo, flexibilidad y compromiso. Deben elaborarse de manera conjunta y adaptarse a la naturaleza de los actores de cada alianza, definiendo de común acuerdo los aspectos legales, el alcance y la regulación.
Unesco	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

**Fuente:** Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan-.

-----Certifica-----

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional -DICONIME- versión 2. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 26 de septiembre 2025. A. Sc. Bruce Kervin Figueroa Stokes

Director

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
Ministerio de Educación