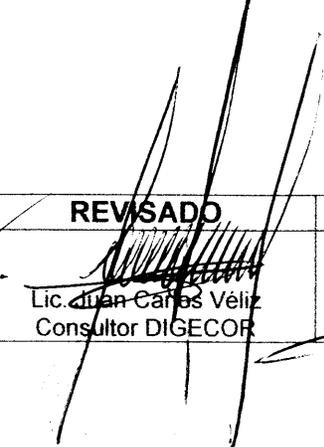




MINISTERIO DE EDUCACION
GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE COORDINACION DE DIRECCIONES
DEPARTAMENTALES DE EDUCACION
(DIGECOR)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Licda. Lorena Llanos Consultora	 Lic. Juan Carlos Véliz Consultor DIGECOR	 DIDEFI	28 de noviembre de 2008



INDICE

ID	DESCRIPCION	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
	2.1 Objetivos	3
	2.2 Visión	4
	2.3 Misión	4
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	5
	4.1 Subdirección Asistencia Administrativa	5
	4.2 Subdirección de Análisis de Competencias	6
	4.3 Subdirección de Identificación de Medios	6
	4.4 Subdirección de Soporte, Monitoreo y Evaluación	6
5	Estructura Orgánica	6
	4.1 Organigrama Funcional	7
	4.2 Organigrama Nominal	7
6.	Descripciones de Puesto	8
	5.1 D.P. Director de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación	8
	6.2 D.P. Subdirector de Asistencia Administrativa	11
	6.3 D.P. Subdirector de Análisis de Competencias	13
	6.4 D.P. Subdirector de Identificación de Medios	15
	6.5 D.P. Subdirector de Soporte, Monitoreo y Evaluación	17
	6.6 D.P. Asesor Profesional Especializado IV	19
	6.7 D.P. Asistente de Dirección	21
7.	Directorio	23

1. INTRODUCCION

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR) sus funciones básicas generales de las áreas y unidades que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

Dentro de las Políticas Educativas 2008 el Gobierno de la República plantea como objetivo estratégico de su política educativa, el acceso a la educación con equidad, pertinencia cultural y lingüística para los pueblos que conforman nuestro país, en el marco de la reforma educativa y los Acuerdos de Paz.

2.1 Objetivos

General:

Desarrollar, impulsar y facilitar el proceso de desconcentración de competencias de las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas que conforman la estructura organizacional del MINEDUC, hacia las instancias regionales, departamentales, municipales y comunitarias, para alcanzar el oportuno y adecuado desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades previstos.

Específicos:

- Que el Ministerio de Educación cuente con un ente coordinador entre las Direcciones Departamentales de Educación y el Despacho Superior, para las diferentes acciones técnicas, administrativas y de apoyo.
- Implementar estrategias para que las Direcciones Departamentales de Educación sean eficientes y eficaces.

2.2 Visión

Ser una Dirección de carácter técnico que transforme e influencie a las Direcciones Departamentales de Educación para brindar un servicio de calidad y excelencia a nivel local con una identidad multiétnica, pluricultural, multilingüe y participativa.

2.3 Misión

Brindar asesoría a las Direcciones Departamentales de Educación para la transferencia, seguimiento y monitoreo de competencias para lograr la desconcentración educativa y servir de enlace entre el Despacho Superior y las Direcciones Departamentales.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 16, se establecen las funciones internas de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas).
- El Acuerdo Ministerial que da vida al “Reglamento Interno de Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas)” está en proceso de autorización por las autoridades Ministeriales.

4. ATRIBUCIONES

Dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar con el Despacho Ministerial y las Unidades centrales del Ministerio de Educación, las actividades que debe ejecutarse en las Direcciones Departamentales de Educación, tiene las siguientes funciones generales:

- a. Ser enlace permanente entre el Despacho Ministerial y las Direcciones Departamentales de Educación, específicamente dando seguimiento a la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Despacho hacia las Direcciones Departamentales de Educación.
- b. Dirigir y acompañar el proceso de desconcentración y descentralización de las Direcciones Departamentales de Educación, en coordinación con las dependencias centrales.
- c. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la identificación de necesidades de capacitación del personal administrativo de las Direcciones Departamentales de Educación.
- d. Evaluar y dar seguimiento a la gestión administrativa de las Direcciones Departamentales de Educación, de acuerdo con las necesidades y objetivos del Ministerio de Educación.
- e. Coordinar actividades de asistencia técnica de las dependencias administrativas, técnicas y de apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación.

4.1 Atribuciones específicas de la Subdirección de Asistencia Administrativa:

Coordinar las actividades administrativas de doble vía del nivel central a departamental y viceversa, con el objeto de agilizar los procedimientos administrativos que involucran el proceso de desconcentración.

4.2 Atribuciones específicas de la Subdirección de Análisis de Competencias:

Analizar los procesos realizados a nivel central y determinar conjuntamente con cada unidad responsable, los procesos a desconcentrar y su competencia a nivel departamental y municipal.

4.3 Atribuciones específicas de la Subdirección de Identificación de Medios:

Evaluar las condiciones necesarias en cada departamental para poder contar con la capacidad de respuesta a las demandas presentadas producto de la desconcentración.

4.4 Atribuciones específicas de la Subdirección de Soporte, Monitoreo y Evaluación:

Brindar acompañamiento a las direcciones departamentales a través del seguimiento y monitoreo de los procesos desconcentrados, brindando el soporte necesario a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos asignados.

5. ESTRUCTURA ORGANICA

Para la consecución de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones, la DIGECOR contara con la siguiente estructura organizativa:

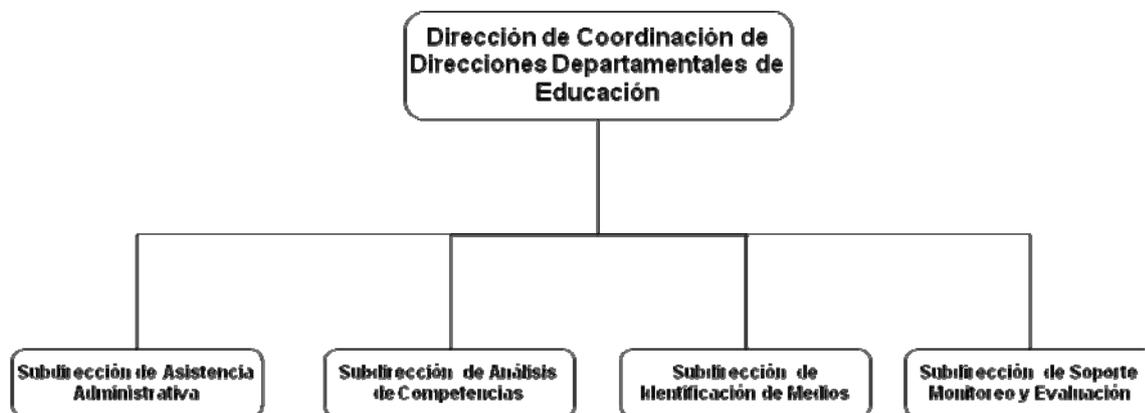
ORGANOS DIRECTIVOS

- Dirección de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
- Sub-Dirección de de Asistencia Administrativa
- Sub-Dirección de Análisis de Competencias
- Sub-Dirección de Identificación de Medios
- Sub-Dirección de Soporte, Monitoreo y Evaluación

ORGANOS TECNICOS

- Asesores Especializados

4.1 Organigrama Funcional



6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 D.P. Director de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
- 6.2 D.P. Subdirector de Asistencia Administrativa
- 6.3 D.P. Subdirector de Análisis de Competencias
- 6.4 D.P. Subdirector de Identificación de Medios
- 6.5 D.P. Subdirector de Soporte, Monitoreo y Evaluación
- 6.6 D.P. Asesor Profesional Especializado IV
- 6.7 D.P. Asistente de Dirección

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

6.1 Director de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación

- a. Naturaleza del puesto (función principal):

Desarrollar, impulsar y facilitar el proceso de desconcentración de competencias de las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas que conforman la estructura organizacional del MINEDUC, hacia las instancias regionales, departamentales, municipales y comunitarias, para alcanzar el oportuno y adecuado desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades previstos.

b. **Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
- Propiciar y mantener la coherencia de las políticas, programas y servicios educativos del nivel departamental con el nivel central.
- Establecer la coordinación efectiva con las autoridades departamentales y municipales para dar cumplimiento a las políticas de educación que requieren la participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración administrativa y educativa hasta el nivel de cada establecimiento educativo, incorporando la participación comunitaria en su manejo y en la responsabilidad por la calidad de los resultados.
- Formular las estrategias y lineamientos para que las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas planifiquen, programen, implementen, ejecuten, monitoreen, controlen y evalúen el proceso de transferencia de competencias a las instancias desconcentradas.
- Coordinar el análisis y estudios de las condiciones existentes previas a la transferencia de competencias y fundamentar las propuestas necesarias y apropiadas generadas en las dependencias y unidades objeto del proceso de desconcentración y modernización, presentándolas a consideración de las autoridades superiores para la toma de decisiones pertinentes, garantizando con ello la eficiencia y eficacia de su implementación.
- Programar, conjuntamente con las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del MINEDUC, la desconcentración de competencias y modernización en las áreas administrativas, técnicas y financieras, hacia las dependencias y unidades ubicadas en las instancias departamental, municipal y comunitaria.
- Coordinar, dirigir y gestionar programas de asistencia técnica y capacitación al personal que integra las dependencias y unidades objeto del proceso

desconcentración y modernización, a efecto de garantizar que la transferencia de competencias se realice en forma ordenada, gradual, oportuna y efectiva.

- Asegurar, conjuntamente con las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del MINEDUC, el establecimiento de un sistema de criterios e indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación para verificar y certificar el cumplimiento de las competencias transferidas a las unidades desconcentradas.
- Gestionar un sistema de información electrónico que permita efectuar seguimiento permanente sobre la desconcentración de competencias, para que las autoridades superiores adopten las acciones o medidas pertinentes o correctivas que cada caso amerite, con el objeto de agilizar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del MINEDUC.
- Elaborar informes gerenciales mensuales para las autoridades superiores exponiendo la fase de trámite en que se encuentra cada competencia a desconcentrar, identificando explícitamente los obstáculos, inconvenientes u otras causas que estén provocando atrasos en el desarrollo de las actividades previstas, debiendo recomendar las medidas correctivas del caso.
- Promover actividades y acciones para diagnosticar los diferentes ámbitos y procesos posibles y factibles de desconcentración y descentralización que en el corto y mediano plazo pueden aplicarse.
- Apoyar e impulsar la institucionalización del proceso de desconcentración de competencias y modernización a las instancias departamentales, municipales y comunitarias.
- Actuar como la instancia de enlace, entre las dependencias y unidades desconcentradas y las autoridades superiores del Ministerio.
- Promover reuniones periódicas con el personal de la DIGECOR, para verificar la información generada por sus áreas y asegurar la eficiencia y eficacia de sus actividades en términos de tiempo y calidad.

c. Perfil

Educación: Poseer título universitario en una de las áreas de las Ciencias Sociales o carrera afín, colegiado activo, de preferencia con estudios concluidos sobre Planificación Estratégica o Políticas Públicas.

Experiencia: Cinco años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos legales sobre reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 Sub Director de Asistencia Administrativa (Subdirector Ejecutivo IV)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asegurar que las actividades administrativas se ejecuten eficientemente por medio de la formulación de estrategias que apoyen logísticamente el proceso de descentralización de las diferentes Direcciones Departamentales de Educación.

b. Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades administrativas en apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación.
- Proporcionar apoyo logístico a las unidades de la planta central del Ministerio de Educación en el desarrollo de sus funciones de descentralización del nivel departamental con el nivel central

- Velar porque todas las Direcciones Departamentales cuenten con los servicios necesarios para el desarrollo de sus tareas de manera eficiente y eficaz.
- Brindar apoyo logístico a los eventos a realizarse por el Ministerio para implementar y consolidar el proceso de desconcentración administrativa y educativa hasta el nivel de cada establecimiento educativo, incorporando la participación comunitaria en su manejo y en la responsabilidad por la calidad de los resultados
- Formular las estrategias y lineamientos administrativos del proceso de transferencia de competencias a las instancias desconcentradas.
- Coordinar con las instancias respectivas para que las condiciones existentes previas a la transferencia de competencias sean las apropiadas para el proceso de desconcentración y modernización, garantizando con ello la eficiencia y eficacia de su implementación.
- Conjuntamente con las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del MINEDUC, apoyar en la desconcentración de competencias y modernización en las áreas administrativas, técnicas y financieras, hacia las dependencias y unidades ubicadas en las instancias departamental, municipal y comunitaria.
- Asistir y participar en actividades con autoridades superiores.
- Elaborar informes gerenciales mensuales para las autoridades superiores sobre las actividades realizadas.
- Participar en reuniones periódicas con el personal de la DIGECOR, para verificar la información generada por sus áreas y asegurar la eficiencia y eficacia de sus actividades en términos de tiempo y calidad.

c. **Perfil**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en una de las áreas de la Ciencias Sociales, Económicas, o carrera afín, colegiado activo, de preferencia con estudios concluidos de Postgrado en Administración Educativa.

Experiencia: Cinco años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos sobre leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 Sub Director de Análisis de Competencias (Subdirector Ejecutivo IV)

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

Asegurar que las actividades necesarias para el análisis de competencias de las Direcciones Departamentales de Educación, se lleven a cabo de la forma propuesta por medio de la coordinación y supervisión del proceso de implementación.

b. **Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades de análisis de competencias de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Realizar y evaluar el análisis y estudios de las competencias y fundamentar las propuestas necesarias para el proceso de desconcentración y modernización.
- Gestionar la implementación y consolidación del proceso de desconcentración administrativa y educativa hasta el nivel de cada establecimiento educativo, incorporando la participación comunitaria en su manejo y en la responsabilidad por la calidad de los resultados
- Velar porque se apliquen las estrategias y lineamientos para que las dependencias sustantivas, administrativas y técnicas planifiquen, programen,

implementen, ejecuten, monitoreen, controlen y evalúen el proceso de transferencia de competencias a las instancias desconcentradas.

- Apoyar en conjunto con las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del MINEDUC, en la desconcentración de competencias y modernización en las áreas administrativas, técnicas y financieras, hacia las dependencias y unidades ubicadas en las instancias departamental, municipal y comunitaria.
- Asistir y participar en actividades con autoridades superiores.
- Elaborar informes gerenciales mensuales para las autoridades superiores sobre las actividades realizadas.
- Participar en reuniones periódicas con el personal de la DIGECOR, para verificar la información generada por sus áreas y asegurar la eficiencia y eficacia de sus actividades en términos de tiempo y calidad.
- Ejecutar otras tareas que le sean asignadas.

c. Perfil

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en una de las áreas de Social Humanista, Económicas, o carrera afín, colegiado activo.

Experiencia: Tres años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco, y en la dirección, supervisión, monitoreo y evaluación de recursos humanos.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos de leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.4 Subdirector de Identificación de Medios (Subdirector Ejecutivo IV)

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

Evaluar las condiciones necesarias en cada Dirección departamental para poder contar con la capacidad de respuesta a las demandas presentadas producto de la desconcentración.

b. **Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades de identificación de medios de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Analizar y estudiar las condiciones existentes previas a la transferencia de competencias y fundamentar las propuestas necesarias y apropiadas generadas en las dependencias y unidades objeto del proceso de desconcentración y modernización, presentándolas a consideración de las autoridades superiores para la toma de decisiones pertinentes, garantizando con ello la eficiencia y eficacia de su implementación.
- Elaborar y presentar informes mensuales, gerenciales o ejecutivos, al Director describiendo los logros u obstáculos que se presenten en las distintas fases de los procesos de desconcentración y modernización de las Direcciones Departamentales, planteando las soluciones y recomendaciones y medidas y acciones oportunas, pertinentes, viables y factibles, respectivas.
- Coordinar el diagnóstico de las Direcciones Departamentales de Educación, para establecer los medios con que cuentan y los necesarios para el proceso de transferencia de competencias a las instancias desconcentradas.
- Asistir y participar en actividades con autoridades superiores.
- Elaborar informes gerenciales mensuales para las autoridades superiores sobre las actividades realizadas.
- Participar en reuniones periódicas con el personal de la Dirección, para verificar la información generada por sus áreas y asegurar la eficiencia y eficacia de sus actividades en términos de tiempo y calidad.

c. **Perfil**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en una de las áreas de Social Humanista, Económicas, o carrera afín, colegiado activo.

Experiencia: Tres años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco, y en la dirección, supervisión, monitoreo y evaluación de recursos humanos.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos de leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 Subdirector de Soporte, Monitoreo y Evaluación (Subdirector Ejecutivo IV)

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

Brindar acompañamiento a las direcciones departamentales a través del seguimiento y monitoreo de los procesos desconcentrados, brindando el soporte necesario a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos asignados.

b. **Funciones**

- Coordinar y supervisar las actividades de soporte, monitoreo y evaluación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Velar por la implementación, seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de desconcentración y modernización del Ministerio.
- Establecer procesos de monitoreo y seguimientos de los diferentes procesos desconcentrados
- Establecer la comunicación y coordinación con las diferentes sub-direcciones y Direcciones Departamentales que permitan la ejecución de los distintos procesos.
- Crear los indicadores necesarios para evaluar los resultados de la sub-dirección y de los distintos proyectos que se coordinen.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas resultados y su correlación con la misión y visión del ministerio.
- Asistir y participar en actividades con autoridades superiores.
- Elaborar informes gerenciales mensuales para las autoridades superiores sobre las actividades realizadas.
- Participar en reuniones periódicas con el personal de la Dirección, para verificar la información generada por sus áreas y asegurar la eficiencia y eficacia de sus actividades en términos de tiempo y calidad.
- Realizar reuniones semanales con el equipo de trabajo de la Sub-dirección para evaluar el desarrollo de las diferentes actividades y retroalimentar los procesos para una mejor obtención de resultados

c. **Perfil**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en una de las áreas de Social Humanista, Económicas, o carrera afín, colegiado activo.

Experiencia: Tres años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco, y en la dirección, supervisión, monitoreo y evaluación de recursos humanos.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos de leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 Asesor Profesional Especializado IV (8 puestos)

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Brindar asesoría especializada a la Subdirección donde pertenece para asegurar el desarrollo de los procesos de desconcentración y modernización del Ministerio de Educación.

b. Funciones

- Asesorar al personal de las distintas dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico sobre los procesos de desconcentración y modernización con base en la calidad y facultad de Ente Rector del Ministerio de Educación, la Ley General de Descentralización, el Código Municipal y otras leyes relacionadas.
- Elaborar documentos, guías e instructivos para uso del personal de las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del Ministerio que interviene en el proceso de desconcentración y modernización del Ministerio
- Asiste a los funcionarios del MINEDUC, que integran las distintas dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del Ministerio involucrados en el proceso de desconcentración y descentralización del Ministerio
- Elaborar y desarrollar un programa de asistencia técnica y capacitación del personal de las dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del Ministerio,

en materia de desconcentración de competencias del nivel central a los niveles departamentales, municipales y comunitarios

- Capacitar al personal que directa o indirectamente está involucrado en las actividades inherentes al proceso de desconcentración y modernización de las Direcciones Departamentales
- Atender y resolver consultas sobre el área de su competencia.
- Evaluar y sistematizar los procesos a desconcentrar.
- Asegurar el seguimiento de las acciones que se ejecuten dentro de su área de competencia, tales como: orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados
- Participar en eventos especiales para analizar, discutir y resolver problemas de diversa índole

c. **Perfil**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en una de las áreas de Social Humanista, Económicas, o carrera afín, colegiado activo.

Experiencia: Tres años, en las áreas de desarrollo institucional, planificación estratégica, programación y ejecución de programas, proyectos y actividades que se realizan en el Sector Educativo guatemalteco, y en la dirección, supervisión, monitoreo y evaluación de recursos humanos.

Conocimientos:

Sólidos conocimientos de leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos, administración financiera, reforma educativa, y otras

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Orientación al logro, Orientación al cliente, Flexibilidad, Compromiso con la organización, Transparencia, Desarrollo de los Recursos Humanos, Planificación y Gestión, Construcción de Relaciones, Comprensión del Entorno, Liderazgo en equipos, Pensamiento Analítico, Expertise Técnico Profesional

Herramientas: computadora Conocimiento y manejo de paquetes y utilitarios ambiente Windows

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: negociación, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.7 Asistente de Dirección (Asistente Profesional IV)

a. Naturaleza del puesto (función principal)

Asistir al Director en la realización de actividades relacionadas con estudios tendentes al desarrollo de políticas y estrategias administrativas y en materia de descentralización de las Direcciones Departamentales.

b. Funciones

- Asistir al Director en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades del Despacho de la Dirección
- Apoyar en la programación de recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los planes y programas de desconcentración.
- Asistir en la coordinación de las acciones de propias de la Dirección.
- Apoyar en las gestiones de asistencia administrativa, análisis de Competencias, identificación de medios, soporte, monitoreo y evaluación.
- Realizar acciones a fin de que el Director cuente con información tendente a tomar medidas para fortalecer la gestión técnica y administrativa de la Dirección.
- Proporcionar la información que le compete
- Solicitar la información necesaria a las unidades que conforman la Dirección, con el propósito de que el Director cuente con elementos de juicio para establecer el cumplimiento de las acciones administrativas y de campo, así como para la toma de decisiones.
- Elaborar oficios, memorandos, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Director.
- Revisar documentos diversos en los cuales se requiere la firma del Director.
- Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- Mantener control sobre expedientes, oficios y demás documentos del Despacho del Director.

- Asistir a reuniones de trabajo, para coordinar actividades propias del Despacho del Director.
- Realizar otras tareas similares que le sean asignadas.

c. Perfil

Educación: Estudiante universitarios en área afín (administración, economía, ciencias sociales, etc.), mínimo 7mo. Semestre.

Experiencia: 1 años como en áreas relacionadas con la especialidad del puesto.

Conocimientos: Microsoft Office nivel intermedio, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora, impresora, escáner, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, habilidad numérica,

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

7. DIRECTORIO

PBX: 24119595