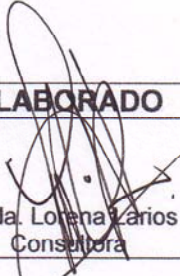
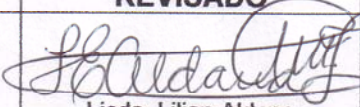
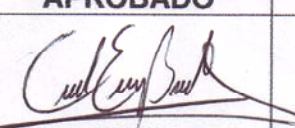




MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y PUESTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD  
EDUCATIVA  
(DIGEFOCE)

| ELABORADO                                                                                                                 | REVISADO                                                                                                                          | APROBADO                                                                                       | FECHA                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br>Licda. Lorena Carios<br>Consultora | <br>Licda. Lilian Aldana<br>Directora DIGEFOCE | <br>DIDEFI | 28 de noviembre de 2008 |

## ÍNDICE

| ID   | DESCRIPCIÓN                                                                                  | Pág. |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1    | Introducción                                                                                 | 4    |
| 2    | Antecedentes                                                                                 | 4    |
| 3    | Base Legal                                                                                   | 5    |
| 4    | Atribuciones                                                                                 | 5    |
| 4.1  | Misión                                                                                       | 5    |
| 4.2  | Visión                                                                                       | 5    |
| 4.3  | Objetivos                                                                                    | 6    |
| 4.4  | Atribuciones de la Dirección                                                                 | 7    |
| 4.5  | Atribuciones de la Sub- Dirección Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo | 9    |
| 4.6  | Atribuciones de la Sub- Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales                | 11   |
| 4.7  | Atribuciones de la Sub- Dirección de Acompañamiento del proceso de capacitación              | 13   |
| 4.8  | Atribuciones del Departamento de programación y diseño del programa                          | 15   |
| 4.9  | Atribuciones del Departamento de material de apoyo                                           | 16   |
| 4.10 | Atribuciones del Departamento Formación                                                      | 17   |
| 4.11 | Atribuciones del Departamento Sistematización                                                | 18   |
| 4.12 | Atribuciones de Coordinadores Regionales                                                     | 20   |
| 4.13 | Atribuciones de Formadores Comunitarios                                                      | 21   |
| 5    | Estructura Orgánica                                                                          | 23   |
| 5.1  | Organigrama                                                                                  | 24   |
| 6.   | Descripciones de Puesto                                                                      | 25   |
| 6.1  | D.P. Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa                           | 26   |
| 6.2  | D.P. Asistente Secretarial-Administrativo                                                    | 28   |
| 6.3  | D.P. Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo               | 30   |
| 6.4  | D.P. Coordinador del Departamento de Programación y diseño del programa.                     | 33   |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.5 D.P. Coordinadores del diseño y redacción de de talleres de formación                       | 35 |
| 6.6 D.P. Diseñadores de talleres                                                                | 36 |
| 6.7 D.P. Asesor Administrativo-Logístico del Departamento de Programación y Diseño del Programa | 38 |
| 6.8 D.P. Coordinador del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo              | 39 |
| 6.9 D.P. Coordinadores del diseño y elaboración de materiales de apoyo                          | 41 |
| 6.10 D.P. Diseñadores gráficos                                                                  | 43 |
| 6.11 D.P. Sub-Coordinador de Coordinadores Regionales                                           | 45 |
| 6.12 D.P. Coordinador Regional                                                                  | 48 |
| 6.13 D.P. Formador Comunitario                                                                  | 49 |
| 6.14 D.P. Subdirector de Acompañamiento del Proceso Educativo                                   | 51 |
| 6.15 D.P. Coordinador del Departamento de Capacitación                                          | 55 |
| 6.16 D.P. Capacitadores                                                                         | 56 |
| 6.17 D.P. Coordinador del Departamento de Sistematización                                       | 58 |
| 6.18 D.P. Especialistas de sistematización y evaluación de impacto                              | 60 |
| 6.19 D.P. Asesor Sección de Logística y Control de Resultados                                   | 61 |
| 6.20 D.P. Asistente Administrativo-Logístico del Departamento de Sistematización                | 64 |
| 6.21 D.P. Asistente de Informática                                                              | 65 |
| 7. Directorio                                                                                   | 68 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir 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 cada dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

## **2. ANTECEDENTES**

La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa- DIGEFOCE- es el órgano encargado de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa.

La DIGEFOCE tiene como objetivo fundamental desarrollar programas de formación que promuevan que padres y madres de familia y grupos familiares que integran la comunidad educativa se involucren en el desarrollo integral de los niños y niñas y jóvenes a través del proceso educativo, con equidad, pertinencia cultural y responsabilidad social.

### **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 II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 17, se establecen las funciones internas de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE).
- El Acuerdo Ministerial que da vida al “Reglamento Interno de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE)” está en proceso de autorización por las autoridades Ministeriales.

### **4. ATRIBUCIONES**

La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de definir los lineamientos y programas de formación y participación de padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa.

#### **4.1 Visión**

Los padres y madres de familia y el conjunto de la comunidad, participan democráticamente en el quehacer educativo de la escuela y contribuyen de manera efectiva a la formación integral de los niños, las niñas y jóvenes, cumpliendo con el ejercicio de sus derechos y responsabilidades en el Sistema Educativo Nacional.

#### **4.2 Misión**

Favorece la participación democrática de la comunidad educativa, creando las condiciones necesarias para que los padres y madres de familia ejerzan sus derechos y cumplan con sus responsabilidades en el logro de una formación integral de los niños, niñas y jóvenes para el mejoramiento de la calidad de la educación.

### 4.3 Objetivos

#### **General:**

Desarrollar programas de formación que promuevan que padres y madres de familia y grupos familiares que integran la comunidad educativa se involucren en el desarrollo integral de los niños y niñas y jóvenes a través del proceso educativo, con equidad, pertinencia cultural y responsabilidad social.

#### **Objetivos Específicos:**

- Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de las comunidades, docentes y autoridades, con el fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.
- Diseñar programas de formación orientados a promover la participación de padres y madres de familia y grupos familiares que responda a la realidad regional, cultural y socioeconómica de las comunidades.
- Monitorear y evaluar las acciones de formación y realizar las enmiendas pertinentes para alcanzar los resultados propuestos en la planificación del programa de formación.
- Sistematizar los procesos de formación dirigido a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.

Las funciones generales de Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) son las siguientes:

- a. Definir acciones en coordinación con la Dirección General de Educación bilingüe Intercultural y la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa, promoviendo que padres, madres y grupos familiares, asuman el rol que les compete como integrantes de la comunidad educativa, haciéndolos sujetos de un proceso de crecimiento personal que favorezca su comprensión y compromiso con la tarea educativa de sus hijos e hijas y las habilite para participar, auditar socialmente y apoyar la labor de la escuela.
- b. Capacitar a los equipos de formación de las comunidades, según la metodología definida y los contenidos establecidos.
- c. Fomentar la corresponsabilidad de los miembros de la comunidad, docentes y autoridades a fin de propiciar y fortalecer una cultura a favor de la calidad educativa.

- d. Coordinar con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo las acciones necesarias para la entrega del programa de formación a las comunidades.
- e. Definir los mecanismos de coordinación con organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales que trabajen acciones dirigidas a padres y madres de familia, con el propósito de potenciar sinergias en función de los objetivos trazados respecto al papel de la familia en la comunidad educativa.
- f. Elaborar y reproducir los materiales necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias en las comunidades educativas.

Las atribuciones específicas de cada área de Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) se describen a continuación:

#### **4.4 Atribuciones de la Dirección:**

- Supervisa y verifica que todas las acciones vinculadas al aseguramiento y ejecución de los programas de formación dirigidas a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa se realizan en el tiempo justo.
- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Es líder de su equipo de trabajo y mantiene un ambiente de solidaridad entre el personal a su cargo.
- Evalúa programas de formación dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Autoriza la impresión de todos los materiales escritos y de promoción social.
- Coordina acciones con el equipo que conforma la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elabora documentos técnico-administrativo requeridos por el Vice-Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación.

- Realiza modificaciones a los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa sugeridas por el Despacho Superior.
- Autoriza la planificación anual y mensual de los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa y asegura su cumplimiento.
- Verifica el cumplimiento del plan de monitoreo a la programación de formación dirigida a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Coordina con el equipo la elaboración de planes de trabajo y la realimentación constante para el alcance de los resultados.
- Establece relaciones interinstitucionales que permitan la optimización de los recursos y la no duplicación de esfuerzos.
- Coordina acciones con otras Direcciones del Ministerio de Educación para alcanzar los resultados con eficiencia.
- Dirige la elaboración del plan operativo anual y asegura la ejecución junto con su equipo de trabajo.
- Evalúa los avances del plan operativo anual.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE-.
- Trabaja en equipo y practica diariamente los valores que son parte del programa de capacitación a los integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo en la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la autoevaluación.
- Analiza y discute los informes de ejecución financiera de la y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el Vice-Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

#### **4.5 Atribuciones de la Sub- Dirección Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo:**

- Planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la formulación del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.

- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la SubDirección y asegura el alcance de los resultados.
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Participa junto con el equipo en el diseño del programa de formación dirigida a padres y madres y grupos familiares y los materiales de apoyo.
- Supervisa y aprueba todos los materiales educativos a utilizar en el programa de formación y autoriza la reproducción de los mismos.
- Coordina acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisa el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evalúa los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presenta al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elabora el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evalúa los avances del plan operativo anual.

- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE-.
- Analiza y discute los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elabora plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Da seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordina la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordina la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

#### **4.6 Atribuciones de la Sub- Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales**

- Planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con el trabajo a realizarse en las distintas regiones de acuerdo con los lineamientos proporcionados tanto por la Dirección General como por las Sub-direcciones
- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).

- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Lleva un control sistemático de las solicitudes hechas a los coordinadores regionales y del cumplimiento de estas.
- Coordina acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisa el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evalúa los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presenta al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elabora el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evalúa los avances del plan operativo anual.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE-.
- Analiza y discute los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.

- Elabora plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo-
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Da seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordina la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordina la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

#### **4.7 Atribuciones de la Sub- Dirección de Acompañamiento del proceso de capacitación:**

- Planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios para garantizar que se alcancen los objetivos del programa; planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la evaluación del impacto del programa.
- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.

- Participa junto con el equipo en el diseño del programa de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios, apegándose a la metodología diseñada por la Subdirección de Programación y Diseño del programa y del material de apoyo.
- Supervisa las sesiones de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios.
- Diseña y supervisa las acciones que permiten determinar el impacto del programa
- Coordina acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisa el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisa el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evalúa los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presenta al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elabora el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evalúa los avances del plan operativo anual.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa - DIGEFOCE-.

- Analiza y discute los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elabora plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Da seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordina la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordina la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

#### **4.8 Atribuciones del Departamento de programación y diseño del programa**

- Planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a los padres y madres de familia y grupos familiares.
- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior

- Orienta el diseño y elaboración de los talleres de capacitación a cargo del equipo a su cargo.
- Coordina acciones con la Subdirección.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

#### **4.9 Atribuciones del Departamento de material de apoyo**

- Planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la elaboración del material de apoyo al programa de capacitación
- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior

- Orienta el diseño y elaboración del material de apoyo a cargo del equipo a su cargo.
- Coordina acciones con la Subdirección.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al diseño del material de apoyo y verifica su incorporación.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

#### **4.10 Atribuciones del Departamento de Formación.**

- Asesora la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios
- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Orienta el diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.

- Coordina acciones con la Subdirección.
- Asesora el proceso de elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Supervisa la ejecución de los talleres de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la sub-Dirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

#### **4.11 Atribuciones del Departamento de Sistematización**

- Asesora la elaboración de la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la sistematización del programa y de indicadores de impacto y calidad del mismo
- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior

- Orienta el diseño de los mecanismos de sistematización y evaluación de impacto del programa.
- Coordina acciones con la Subdirección.
- Asesora en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al diseño de los indicadores de impacto del Programa.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

#### **4.12 Atribuciones de los Coordinadores Regionales.**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de y asegura el alcance de los resultados con eficiencia.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Dirige y evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Capacita y realimenta al personal que se encuentra en su jurisdicción.

- Organiza los insumos y asegura la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Visita las comunidades para dar seguimiento a las acciones de los Formadores.
- Participa en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- Prepara y presenta informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Asesora el proceso de elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección de Formación.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Da seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Capacita a las Juntas Escolares sobre la preparación de menús nutritivos.
- Verifica la elaboración de menús nutritivos en las escuelas en coordinación con la Junta Escolar.
- Asesora la elaboración de menús familiares nutritivos en los hogares, cuando le sea requerido por los padres, madres y grupos familiares.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Sub-Dirección de Formación de la Comunidad Educativa.

#### **4.13 Atribuciones de Formadores Comunitarios.**

- Planifica, diseña y ejecuta los talleres con padres y madres de familia y grupos familiares de la comunidad educativa con la periodicidad establecida por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa- DIGEFOCE-.

- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados con eficiencia.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Evalúa los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.
- Da seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y da respuesta a las mismas.
- Organiza los insumos y asegura la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Estable relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de los comunitarios.
- Asiste por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.
- Trabaja en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Asesora la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección de Formación.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Ejecuta el programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Se integra como parte de un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Sub-Dirección de Formación de la Comunidad Educativa.

- Organiza los grupos de padres, madres y grupos familiares en las comunidades designadas por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Capacita a las Juntas Escolares sobre la preparación de menús nutritivos.
- Verifica las buenas prácticas en la elaboración de la alimentación escolar en la escuela, en coordinación con la Junta Escolar.
- Asesora la elaboración de menús familiares nutritivos en los hogares, cuando le sea requerido por los padres, madres y grupos familiares.

## **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para la consecución de su objetivo y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE) contará con la siguiente estructura organizativa:

### **ÓRGANOS DIRECTIVOS**

- Dirección
- Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo
- Sub-Dirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
- Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

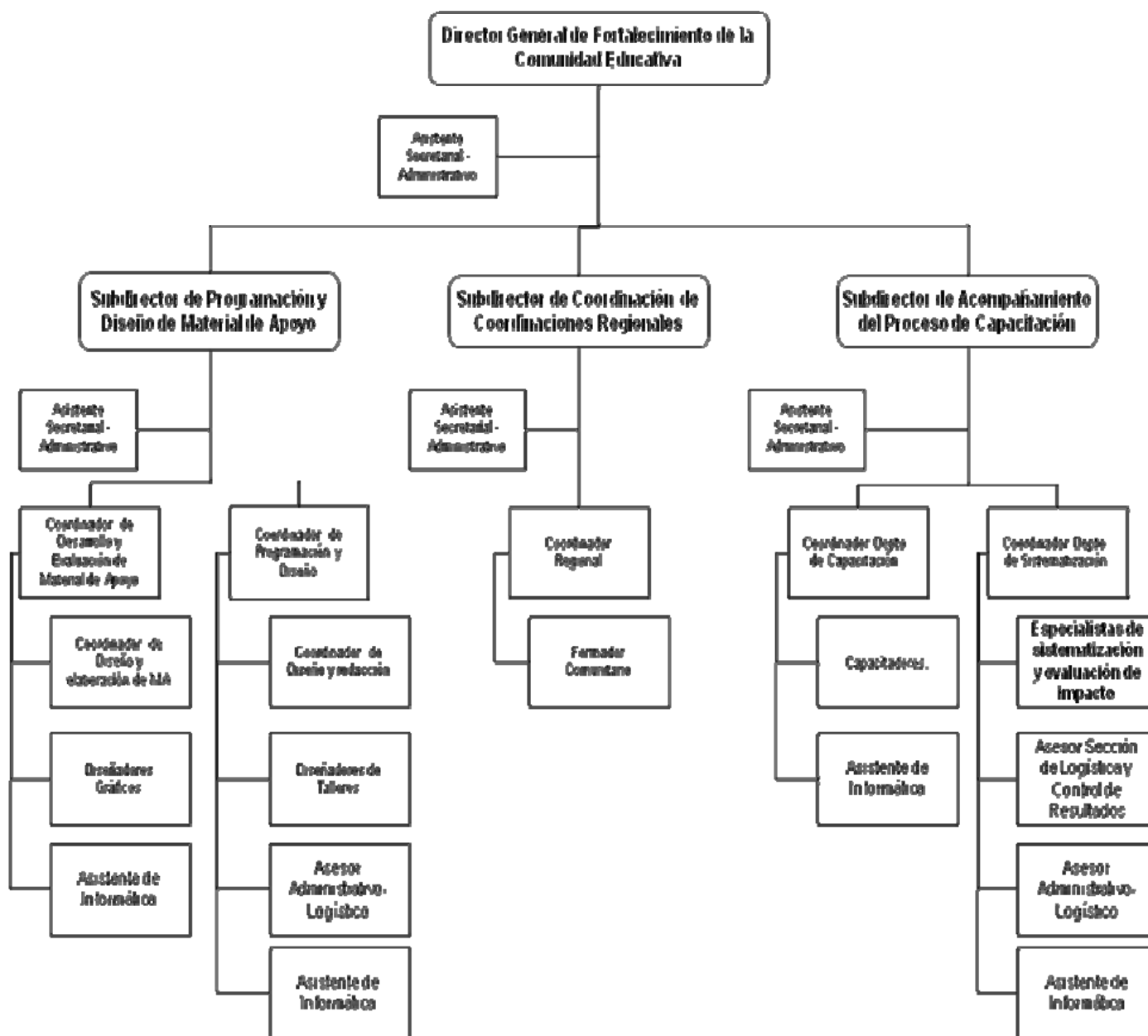
### **ÓRGANOS DE APOYO**

- Departamento de Programación y Diseño del Programa
- Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
- Departamento de Capacitación
- Departamento de Sistematización

### **ÓRGANOS TÉCNICOS**

- Coordinadores Regionales
- Formadores Comunitarios

## 5.1 Organigrama Nominal



## **6. DESCRIPCION DE PUESTOS**

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- 6.1 Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- 6.2 Asistente Secretarial-Administrativo (posición asignada en diferentes departamentos).
- 6.3 Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo.
- 6.4 Coordinador del Departamento de Programación y diseño del programa.
- 6.5 Coordinadores del diseño y redacción de de talleres de formación.
- 6.6 Diseñadores de talleres.
- 6.7 Asesor Administrativo-Logístico del Departamento de Programación y Diseño del Programa.
- 6.8 Coordinador del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo.
- 6.9 Coordinadores del diseño y elaboración de materiales de apoyo.
- 6.10 Diseñadores gráficos.
- 6.11 Sub-Coordinador de Coordinadores Regionales.
- 6.12 Coordinador Regional.
- 6.13 Formador Comunitario.
- 6.14 Subdirector de Acompañamiento del Proceso Educativo.
- 6.15 Coordinador del Departamento de Capacitación.
- 6.16 Capacitadores.
- 6.17 Coordinador del Departamento de Sistematización.
- 6.18 Especialistas de sistematización y evaluación de impacto.
- 6.19 Asesor Sección de Logística y Control de Resultados.
- 6.20 Asistente Administrativo-Logístico del Departamento de Sistematización.
- 6.21 Asistente de Informática (posición asignada en diferentes departamentos).

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

## **6.1 Director General de Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (Director Ejecutivo IV)**

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

Puesto de naturaleza directiva, cuya función principal es definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres y madres de familia y grupos familiares y velar porque la Dirección a su cargo cumpla con las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo que la crea.

### **b. Funciones**

- Supervisar y verificar que todas las acciones vinculadas al aseguramiento de la ejecución de los programas de formación dirigidas a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa se realizan en el tiempo justo.
- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Ser líder de su equipo de trabajo y mantiene un ambiente de solidaridad entre el personal a su cargo.
- Evaluar los programas de formación dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Autorizar la impresión de todos los materiales escritos y de promoción social.
- Coordinar acciones con el equipo que conforma la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por el Vice-Despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa del Ministerio de Educación.
- Realizar modificaciones a los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa sugerida por el Despacho Superior.

- Autorizar la planificación anual y mensual de los programas de formación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa y asegura su cumplimiento.
- Verificar el cumplimiento del plan de monitoreo a la programación de formación dirigida a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Coordinar con el equipo la elaboración de planes de trabajo y la realimentación constante para el alcance de los resultados.
- Establecer relaciones interinstitucionales que permitan la optimización de los recursos y la no duplicación de esfuerzos.
- Coordinar acciones con otras Direcciones del Ministerio de Educación para alcanzar los resultados con eficiencia.
- Dirigir la elaboración del plan operativo anual y asegura la ejecución junto con su equipo de trabajo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Trabajar en equipo y practicar diariamente los valores que son parte del programa de capacitación a los integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la autoevaluación.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Dirección General y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el Vice-Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

**c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

## **6.2 Asistente Secretarial-Administrativo (Asistente Profesional IV) puesto asignado en varios departamentos**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es brindar apoyo secretarial – administrativo con el fin que no existan interrupciones en los diferentes procesos administrativos de la dirección asignada.

### **b. Funciones**

- Asistir al Director / Subdirector (de acuerdo a asignación) en las tareas técnicas y administrativas.
- Llevar y mantener al día la correspondencia de la Dirección / Subdirección (de acuerdo a asignación).
- Solicitar, comprar, distribuir y velar por el uso oportuno de los materiales y equipo de oficina.
- Mantener el control diario de los documentos que ingresan y egresan de la Dirección / Subdirección (de acuerdo a asignación) que están bajo la responsabilidad del personal de secretaría.
- Conocer y aplicar en sus actividades las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control, mecanismos de información, etc. oficiales del Ministerio de Educación.
- Redactar documentos oficiales tales como providencias, oficios y memoranda para solicitar u ofrecer respuesta a asuntos que son competencia de la Dirección / Subdirección (de acuerdo a asignación).
- Desarrollar procesos de investigación y seguimiento acerca de asuntos designados por la Dirección / Subdirección (de acuerdo a asignación) en relación

con padres y madres de familia y grupos familiares integrantes de la comunidad educativa.

- Brindar asistencia a las unidades técnicas bajo la autoridad de la Dirección / Subdirección (de acuerdo a asignación) cuando se le requiere.
- Actualizar el registro sistematizado de los materiales diseñados, validados y reproducidos.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director / Subdirector (de acuerdo a asignación).

**c. Perfil**

Educación: Graduada de nivel medio como Secretaria.

Experiencia: 1 año como Asistente Administrativa (secretaria)

Conocimientos: secretariales.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: ms office nivel intermedio, uso y manejo de fotocopidora, fax, scanner, impresoras, equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: femenino

### **6.3 Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo (Subdirector Ejecutivo IV)**

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

Puesto de naturaleza Directivo, cuya función principal es el diseño de los programas de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares así como de la elaboración de todo el material de apoyo requerido para mejorar la apropiación de los contenidos a desarrollar y desarrollar las competencias esperadas como resultado del programa. Se apoya con el personal asignado los Departamentos de Programación y Diseño del Programa y del Departamento de Diseño y Elaboración del Material de Apoyo. Así

también es responsable de gestionar la obtención de los recursos necesarios para que la Dependencia opere con eficiencia y eficacia.

**b. Funciones**

- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Participar junto con el equipo en el diseño del programa de formación dirigida a padres y madres y grupos familiares y los materiales de apoyo.
- Supervisar y aprobar todos los materiales educativos a utilizar en el programa de formación y autoriza la reproducción de los mismos.
- Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.

- Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución

- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

**c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.4 Coordinador del Departamento de Programación y diseño del Programa (Director Técnico I)**

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

Puesto de naturaleza Directiva, cuya función principal es planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a los padres y madres de familia y grupos familiares.

**b. Funciones**

- Utiliza la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías,

normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior

- Orienta el diseño y elaboración de los talleres de capacitación a cargo del equipo a su cargo.
- Coordina acciones con la Subdirección.
- Elabora documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub Dirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo-
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.5 Coordinadores del diseño y redacción de de talleres de formación (Asesor Profesional Especializado III)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar la elaboración de la planificación, diseño y redacción de los Módulos del Programa Mi Familia Aprende tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Coordinación del Departamento de Programación y diseño del programa.

### **b. Funciones**

- Asesorar en la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Asesorar y orientar el trabajo a ser realizado por los diseñadores de talleres
- Asesorar la elaboración de los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Remitir, al Coordinador del Departamento de Formación, los módulos elaborados para la aprobación de la impresión
- Asesorar y revisar la propuesta de las artes finales de los módulos que contienen los talleres a realizarse.
- Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por la Coordinación del Departamento de Formación.

- Asesorar y promover el Trabajo en equipo y practica diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo.

#### **d. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

### **6.6 Diseñadores de talleres (Asesor Profesional Especializado II)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar el proceso de redacción de los Módulos del Programa Mi Familia Aprende tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Coordinación del Departamento de Programación y diseño del programa.

#### **b. Funciones**

- Asesorar en la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.

- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Remitir a los Coordinadores del Diseño de Talleres, los módulos elaborados
- Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por la Coordinación del Departamento de Formación.
- Asesorar y promover el trabajo en equipo y practicar diariamente los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 3 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet, programas para edición, diagramación y diseño de textos.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.8 Asesor Administrativo-Logístico del Departamento de Programación y Diseño del Programa (Asesor Profesional Especializado I)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.

### **b. Funciones**

- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresas, programas de salud y otros relacionados);
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.
- Asesorar el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de formación de los padres y madres de familia
- Asesorar los procesos de obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el Departamento
- Llevar el control de ingreso y egreso de todos los materiales producidos por el Departamento
- Colaborar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el programa
- Asistir al Departamento en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación

### **d. Perfil**

Educación: Estudiante universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación.

Experiencia: 1 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, impresora, escáner, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.8 Coordinador del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo (Director Técnico I)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la elaboración del material de apoyo al programa de capacitación.

### **b. Funciones**

- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégica del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativa, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Orientar el diseño y elaboración del material de apoyo a cargo del equipo a su cargo.
- Coordinar acciones con la Subdirección.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al diseño del material de apoyo y verifica su incorporación.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.

- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección.

**c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.9 Coordinadores del diseño y elaboración de materiales de apoyo (Asesor Profesional Especializado III)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar el proceso de elaboración de la planificación, diseño y redacción del material de apoyo del Programa

Mi Familia Aprende tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Coordinación del Departamento de Programación y diseño del programa.

#### **b. Funciones**

- Asesorar en la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresa, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Asesorar y orientar el trabajo a ser realizado por los diseñadores de materiales
- Remitir, al Coordinador del Departamento de Formación, el material elaborado para la aprobación de la impresión
- Asesorar las propuestas de las artes finales de los materiales de apoyo a elaborarse.
- Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por la Coordinación del Departamento de Formación.
- Trabajar en equipo y practicar diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo.

#### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 2 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.10 Diseñadores gráficos (Asesor Profesional Especializado II)**

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

Puesto de naturaleza técnica cuya función principal es ejecutar el proceso de diseño, diagramación e ilustración de las artes finales de los materiales solicitados por el Departamento de Formación y el Departamento de Seguimiento atendiendo las especificaciones técnicas elaboradas para cada caso.

### **b. Funciones**

- Asesorar en la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Asesorar el proceso de diseño, diagramar e ilustrar las artes finales de documentos promocionales para desarrollar los talleres de formación de padres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Asesorar el proceso de diseño, diagramación de las artes finales de instrumentos de recolección de información para registro en la base de datos.
- Asesorar el proceso de diseño, diagrama e ilustra artes finales de documentos para su publicación.

- Asesorar el proceso de diseño, diagrama e ilustra artes finales para la presentación de resultados.
- Asesorar el proceso de diseño, diagramar e ilustrar artes finales de boletines y publicaciones varias.
- Asesorar el proceso de diseño, e ilustrar artes finales de informes para páginas web del Ministerio de Educación.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Colaborar en la actualización del registro sistematizado de los materiales diseñados, reproducidos y entregados por el Ministerio de Educación a padres y madres.
- Colaborar en la actualización de los resultados de los procesos de convocatoria, selección y contratación de empresas encargadas de la reproducción de materiales.
- Asesorar la actualización del registro de la información general asociada al Departamento de Diseño de Materiales tanto en forma documental como en medio electrónico.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Coordinador (a) del Departamento de Diseño de Materiales.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado de técnico en diseño gráfico.

Experiencia: en procesos de diseño

Conocimientos: ms office nivel avanzado navegación en internet e intranet, diseño gráfico, utilitarios de software para diseño gráfico.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: computadora, impresora, escáner,

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.11 Sub-Coordinador de Coordinadores Regionales (Sub Director Ejecutivo IV)**

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

Puesto de naturaleza directiva cuya función principal es coordinar el trabajo técnico y administrativo de los coordinadores regionales de acuerdo con los lineamientos recibidos por las dos subdirecciones.

### **b. Funciones**

- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con el trabajo a realizarse en las distintas regiones de acuerdo con los lineamientos proporcionados tanto por la Dirección General como por las Sub-direcciones
- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Llevar un control sistemático de las solicitudes hechas a los coordinadores regionales y del cumplimiento de estos
- Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.

- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.12 Coordinador Regional (Asesor Profesional Especializado IV)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar el proceso de elaboración de planificación, diseño, organización, da seguimiento, y realimenta, al Formador Comunitario en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.

### **b. Funciones**

- Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de y asegura el alcance de los resultados con eficiencia.

- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Dirigir y evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- Capacitar y realimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- Organizar los insumos y asegura la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Visitar las comunidades para dar seguimiento a las acciones de los Formadores.
- Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

### 6.13 Formador Comunitario

#### a. Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza técnica cuya función principal es establecer relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de los comunitarios, por medio de la planificación, diseño, organización y ejecución de los talleres con padres y madres de familia y grupos familiares de la comunidad educativa con la periodicidad establecida por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa- DIGEFOCE-.

#### b. Funciones

- Asesora el proceso de la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados con eficiencia.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Asesora, dirige y evalúa los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.
- Da seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y da respuesta a las mismas.
- Organiza los insumos y asegura la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
- Asiste por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.
- Asesora la promoción del trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.

- Asesora la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Sub-Dirección de Formación.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Asesora el seguimiento y la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Se integra como parte de un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Sub-Dirección de Formación de la Comunidad Educativa.

#### **c. Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio como Bachiller, Perito, Secretaria, Maestro, con estudios universitarios en Educación, Psicopedagogía, Trabajo Social u otra afín (mínimo 6to. Semestre).

Experiencia: 1 año en capacitación y trabajo comunitario.

Conocimientos: ms office nivel básico, trabajo social, conocimiento del área asignada.

Idiomas o Lenguas: Español, certificación idiomas mayas, garífunas o Xinka, de acuerdo a área asignada.

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

Herramientas: n/a

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

### **6.14 Subdirector de Acompañamiento del Proceso Educativo (Sub-Director Ejecutivo IV)**

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

Puesto de naturaleza directiva cuya función principal está directamente relacionada con el acompañamiento del programa de formación dirigido a padres, madres y grupos familiares; por ello, dentro de sus responsabilidades están la capacitación de los Coordinadores Regionales y de los Formadores Comunitarios para asegurarse que comprendan la metodología diseñada por la Subdirección de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo y dominen los contenidos a desarrollar; además, formula los planes de acompañamiento al quehacer de los formadores comunitarios y diseña los mecanismos para determinar el impacto de las acciones realizadas por DIGEFOCE. Se apoya con el personal asignado los Departamentos de Capacitación y de Sistematización. Así también es responsable de gestionar la obtención de los recursos necesarios para que la Dependencia opere con eficiencia y eficacia.

#### **b. Funciones**

- Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios para garantizar que se alcancen los objetivos del programa; planifica, diseña y organiza asuntos relacionados con la evaluación del impacto del programa.
- Practicar la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acciones estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Participar junto con el equipo en el diseño del programa de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios, apegándose a la metodología diseñada por la Subdirección de Programación y Diseño del programa y del material de apoyo..
- Supervisar las sesiones de capacitación a los coordinadores regionales y formadores comunitarios.
- Diseñar y supervisar las acciones que permiten determinar el impacto del programa

- Coordinar acciones con el (la) Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al programa de formación y verifica su incorporación en la planificación.
- Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo del nivel central.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los especialistas de formación.
- Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del plan operativo anual, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
- Elaborar el plan operativo anual junto con su equipo de trabajo y cumple con la entrega en el tiempo establecido para ser integrado en el POA de la Dirección Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Revisar y autorizar los informes mensuales del personal a su cargo.
- Evaluar los avances del plan operativo anual.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-.
- Analizar y discutir los informes de ejecución financiera de la Sub-Dirección y aplica las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
- Elaborar plan trimestral de seguimiento del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.

- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección de General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Sub-Dirección y asegura su ejecución
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Directora (a) de la Dirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

## **6.15 Coordinador del Departamento de Capacitación (Director Técnico I)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios

#### **b. Funciones**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Orientar el diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Coordinar acciones con la Subdirección.
- Asesorar el proceso de elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aportar modificaciones al diseño de los programas de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Supervisar la ejecución de los talleres de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugerir modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.
- Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.

- Promover el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y auto evaluación.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

## **6.16 Capacitadores (Asesor Profesional Especializado III)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar y capacitar a los coordinadores regionales y a los formadores comunitarios en la metodología a seguir en los talleres del Programa Mi Familia Aprende tomando en cuenta los lineamientos emanados de la Coordinación del Departamento de Capacitación.

### **b. Funciones**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.

- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Programan las capacitaciones trimestrales y mensuales de los coordinadores regionales y formadores comunitarios que se le asignen
- Asesora el proceso de diseño de instrumentos de observación para evaluar el desarrollo de los talleres servidos a la comunidad educativa
- Asesora y coordina el desarrollo de los talleres servidos por los formadores comunitarios, de acuerdo con las especificaciones que se le den.
- Evalúa el desarrollo de los talleres de acuerdo con los instrumentos de observación diseñados
- Presenta informes sobre lo encontrado durante su acompañamiento a los talleres supervisados
- Remite, al Coordinador del Departamento de Capacitación, los instrumentos e informes solicitados
- Asesora y elabora documentos técnico-administrativo requeridos por la Coordinación del Departamento de Formación.
- Trabaja en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 1 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora, impresora, escáner y equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

## **6.17 Coordinador del Departamento de Sistematización (Director Técnico I)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar la elaboración de la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la sistematización del programa y de indicadores de impacto y calidad del mismo

### **b. Funciones**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Orienta el diseño de los mecanismos de sistematización y evaluación de impacto del programa.
- Coordina acciones con la Subdirección.
- Asesora en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- Aporta modificaciones al diseño de los indicadores de impacto del Programa.
- Cuando las condiciones lo ameriten, sugiere modificaciones a las orientaciones estratégicas y operativas del plan operativo anual de la Sub-Dirección.
- Revisa y autoriza los informes mensuales del personal a su cargo.

- Elabora informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por la Subdirección.
- Cumple con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Promueve el trabajo en equipo y la práctica diaria de los valores que son parte del programa de formación dirigido padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Establece un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la subdirección

#### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, colegiado activo.

Experiencia: 5 años en implementación de programas de educación.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

### **6.18 Especialistas de sistematización y evaluación de impacto (Asesor Profesional Especializado III)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar el proceso de elaboración de la planificación, diseño y elaboración de los instrumentos y mecanismos para la sistematización y la evaluación de impacto del Programa Mi Familia Aprende.

#### **b. Funciones**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresista, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior
- Orienta el trabajo a ser realizado por los especialistas de la Sección de Logística y Control de Resultados
- Participa en el diseño de los procesos logísticos programados
- Asesora el proceso de la elaboración de documentos técnico-administrativo requeridos por la Coordinación del Departamento de Formación.
- Trabaja en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado (a) universitario de Licenciatura en Administración, Psicología o Educación, Ingeniería Industrial colegiado activo.

Experiencia: 2 años en implementación de programas de logística.

Conocimientos: ms office nivel intermedio, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora, impresora, escáner y equipo audiovisual.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

## **6.19 Asesor Sección de Logística y Control de Resultados (Asesor Profesional Especializado II)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de la Sub-Dirección y asegura el alcance de los resultados.

### **b. Funciones**

- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema de Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados).
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información, etc., aprobadas por el Despacho Superior.
- Asesora a su jefe inmediato en todas las actividades de logística que requiera el desarrollo de las acciones de monitoreo y verificación.
- Da seguimiento para agilizar los procesos administrativos que se coordinen con otras dependencias del Ministerio.
- Apoya en la organización y ejecución de eventos y actividades propias del quehacer de la dependencia.
- Provee al personal de la DIGEFOCE los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- Promueve adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de ejecutar el trabajo de campo y el de gabinete.
- Asiste por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Preparar informes de alerta sobre hallazgos detectados en el requerimiento de insumos para las capacitaciones, a fin de no tener carencias al momento de realizar las capacitaciones.
- Programa las solicitudes de recursos materiales para el funcionamiento de la Dependencia.
- Coordina con el área técnica la planificación y ejecución de los eventos de capacitación y garantizar los insumos para el desarrollo de las actividades de campo.

- Asesora el proceso de elaboración de informes de satisfacción de bienes y servicios adquiridos por la Dependencia.
- Integra las comisiones de evaluación en los procesos de cotización y licitación.
- Elabora el Plan Anual de Adquisiciones y le da seguimiento en la Dirección de Compras y Adquisiciones del Ministerio de Educación.
- Trabaja en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación.

#### **c. Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio como bachiller, secretaria, perito, estudios universitarios en Administración, trabajo social, educación, u otra afín, primeros años.

Experiencia: 1 año en trabajos administrativos

Conocimientos: ms office nivel intermedio, correo electrónico, navegación en internet.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: computadora, impresora, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, organización.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

### **6.20 Asistente Administrativo-Logístico del Departamento de Sistematización (Asesor Profesional Especializado I)**

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

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es asistir al Departamento en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación.

#### **b. Funciones**

- Asesora la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.
- Revisa las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progresá, programas de salud y otros relacionados);
- Conoce y aplica en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.
- Asesora el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de sistematización del programa.
- Asiste en la obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el Departamento.
- Lleva el control de ingreso y egreso de todas boletas de seguimiento del Programa.
- Asesora y participa en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el programa
- Trabaja en equipo y practica diariamente de los valores que son parte del programa de Formación de padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.
- Cumple con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeña otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne el (la) Director (a) de Sub-Dirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación.

#### **c. Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio como bachiller, secretaria, perito, estudios universitarios en Administración, trabajo social, educación, u otra afín, primeros años.

Experiencia: 1 año en trabajos administrativos

Conocimientos: ms office nivel intermedio, correo electrónico, navegación en internet.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: computadora, impresora, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación, organización.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **6.21 Asistente de Informática (Técnico Profesional en Informática III), puesto asignado en varios departamentos.**

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

Puesto de naturaleza técnica, cuya función principal es digitar y procesar información con el fin de mantener las bases de datos del área asignada actualizada.

### **b. Funciones**

- Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.
- Revisar las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala relacionadas con el tema Educación y las políticas de Desarrollo Social (Mi Familia Progres, programas de salud y otros relacionados);
- Conocer y aplicar en sus actividades la misión, políticas, principios y líneas de acción estratégicas del Ministerio de Educación, así como las herramientas, guías, normativas, mecanismo de control, mecanismos de información.
- Digitar los datos requeridos por el Departamento
- Apoyar en la revisión y elaboración de las bases de datos necesarias
- Organizar y procesar la información recolectada y prepara reportes para enviarlos electrónicamente en el sistema diseñado.
- Mantener actualizadas las bases de datos

- Apoyar en la organización de los eventos y actividades de la Dependencia.
- Emplear la plataforma informática establecida en el Ministerio de Educación.
- Apoyar el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.
- Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
- Desempeñar otras tareas y atribuciones derivadas de su cargo y/o que le asigne la Sub-Dirección de Formación.

### **c. Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio como Bachiller o Perito en Computación, de preferencia con estudios universitarios (primeros años) de Ingeniería en Sistemas o área afín.

Experiencia: 1 año como digitador de datos

Conocimientos: Base de datos, programación, ms office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

## **7. DIRECTORIO**

DIRECTO: 2334-0523