



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO (DIGEPSA)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Nancy Caal Estrada	 Lic. René J. Araiz Director DIGEPSA	DIDEFI	02 de Diciembre de 2008

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
	Misión	6
	Visión	6
	Objetivos	6
3	Base Legal	7
4	Atribuciones	7
	4.1 Atribuciones de la Dirección	
	4.2 Atribuciones Específicas de la Subdirección Financiera	
	4.3 Atribuciones de la Subdirección de Convenios y Normas	
	4.4 Atribuciones de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación	
	4.5 Atribuciones del Sistema de Información de Servicios de Apoyo	
	4.6 Atribuciones del Departamento de Análisis Financiero y Contable	
	4.7 Atribuciones del Departamento de Liquidación	
	4.8 Atribuciones del Departamento de Seguimiento	
	4.9 Atribuciones del Departamento de Atención a Usuarios	
	4.10 Atribuciones del Departamento de Evaluación	
5	Estructura Orgánica	14
	5.1. Organigrama	14
	5.2. Descripciones de puestos	14
7	Directorio	81

1.INTRODUCCIÓN

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

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

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

2.ANTECEDENTES

El Presidente de la República mediante el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto del año 2,007 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 3º. Inciso a), numeral 8, creó la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; a dicho Reglamento se le propusieron modificaciones sustanciales, lo cual provocó que el mismo fuera sustituido totalmente por un nuevo Reglamento Interno, según Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2,008, en el cual según el artículo 15º, establece que la DIGEPSA es la responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas y de promover y organizar la autogestión comunitaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

Los puestos que la conforman fueron creados por la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante Resolución Número D-2007-1271 de fecha 15 de noviembre de 2,007.

Posteriormente, por Acuerdo Ministerial No.2490-2007 de fecha 8 de noviembre de 2,007 el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación emitió el “Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, en el que además de la naturaleza y objetivo de la DIGEPSA, se establece la estructura organizativa de la dependencia y las funciones específicas asignadas a cada unidad.

El Acuerdo Ministerial No. 2490-2007 referido anteriormente, establece: en su Artículo 1º. NATURALEZA. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Descripción de las Unidades Administrativas en función de su relación jerárquica:

Dirección de Seguimiento y Evaluación

Es la Dirección responsable de la planificación, ejecución, control del seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas para la puesta en marcha de los programas de apoyo del Ministerio de Educación, vinculadas con el funcionamiento de las organizaciones de padres de familia que tienen suscrito un convenio de apoyo financiero con el Ministerio de Educación.

Departamento de Seguimiento:

Es el departamento que realiza las acciones de control y monitoreo del acompañamiento de las organizaciones de padres de familia.

Departamento de Atención a Usuarios:

Es el departamento encargado de brindar atención a los usuarios internos y externos sobre temas relacionados con los programas de apoyo.

Departamento de Evaluación:

Es el departamento responsable de la evaluación y monitoreo de la información obtenida como producto del seguimiento y acompañamiento a las organizaciones de padres de familia.

Dirección de Análisis y Transferencia Financiera:

Es la encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas y ejecución financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.

Departamento de Análisis Financiero y Contable:

Es el departamento responsable de registro y control de las operaciones financieras que se realizan en la dependencia.

Departamento de Liquidación:

Es el departamento encargado de la planificación, coordinación, registro y control de las transferencias de fondos a Organizaciones de padres de familia y su correspondiente liquidación de fondos.

Descripción de la Unidad Administrativa:

La Subdirección de Convenios y Normas de la DIGEPSA es la Unidad Administrativa a la que le corresponde el respaldo, apoyo y asistencia legal a las acciones que ejecuta la Dirección, proveyendo además, asesoría y orientación legal a las organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos oficiales del país.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

El Acuerdo Ministerial No. 2490-2007, Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, establece:

Artículo 5º. Participación comunitaria. La participación comunitaria consiste en el apoyo que el Ministerio de Educación brinda a las comunidades del área rural que carecen del servicio educativo por parte del sistema regular, para conformarse en un Comité Educativo –COEDUCA- con la finalidad de administrar una escuela de autogestión comunitaria.

Artículo 6º. Servicios de apoyo. Los servicios de apoyo constituyen los recursos económicos que el Ministerio de Educación, por conducto de la DIGEPSA, proporciona a los establecimientos oficiales públicos a través de las Juntas Escolares, a los Comités Educativos –COEDUCA- que tiene a su cargo la administración de las escuelas de autogestión comunitaria, y a las demás organizaciones de padres de familia. Los servicios de apoyo se proporcionan en forma descentralizada y subsidiariamente, mediante la previa formalización de convenios de apoyo financiero u otros mecanismos de cooperación. Los servicios de apoyo que se proporcionan son los siguientes: refacción escolar, útiles escolares para los alumnos, material didáctico para el docente, y otros servicios de apoyo que se consideren necesarios para la mejor prestación de los servicios educativos.

3.BASE LEGAL

La sustentación legal de la DIGEPSA , se encuentra contenida en el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto del año 2,007 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 3º. Inciso a), numeral 8, el cual creó la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; a dicho Reglamento se le propusieron modificaciones sustanciales, lo cual provocó que el mismo fuera sustituido totalmente por un nuevo Reglamento Interno, según Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2,008, en el cual se establece lo siguiente:

CAPITULO II. Artículo 15. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas DIGEPSA, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales publicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f)

del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la Republica, Ley del Organismo Ejecutivo. Tendrá las siguientes funciones:

- a) Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada, para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales publicas en general
- b) Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo público, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo, para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- c) Establecer lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, lideres comunitarios, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares y otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo entregados a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Apoyar los procesos de formación y capacitación de padres de familia, en seguimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
- e) Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 326-2003 y 327-2003, ambos del 29 de mayo de 2003.

4.ATRIBUCIONES:

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No.2490-2007, se establecen las siguientes atribuciones:

4.1 Artículo 10º. Atribuciones específicas de la Dirección:

- a) Promover y organizar la participación comunitaria en las escuelas oficiales publicas, a efecto de garantizar el derecho constitucional de los padres de familia a escoger la educación que ha de impartirse a sus hijos
- b) Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales.

- c) Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- d) Establecer los lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, líderes comunitarios, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares u otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.
- e) Promover, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los establecimientos educativos que trabajan según el sistema de autogestión educativa, en el área rural del país, como una modalidad de ampliación de cobertura, promoción y mejora de calidad de los servicios educativos del país, a través de la participación de las comunidades, por medio de los Comités Educativos COEDUCA.
- f) Dotar, de manera descentralizada, de recursos económicos a los Comités Educativos COEDUCA para cubrir los gastos administrativos, de funcionamiento y de prestación de servicios de apoyo en general, en los establecimientos educativos que administren.
- g) Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos número 326-2003 y 327-2003, ambos del 29 de mayo de 2003.

4.2 Artículo 11º. Atribuciones Específicas de la Subdirección Financiera.

- a) Planificar, ejecutar y controlar los recursos financieros que el Ministerio de Educación transfiera a las organizaciones de padres de familia por conducto de la DIGEPSA.
- b) Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Anteproyecto del Presupuesto Anual de la DIGEPSA
- c) Registrar y controlar la ejecución financiera
- d) Velar por el oportuno y eficiente traslado de los recursos financiero a las organizaciones de padres de familia.
- e) Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.

- f) Revisar el informe mensual que se presenta ante la DUDAF, correspondiente al avance físico y financiero de proyectos ejecutados a través de ONG's Organismos Internacionales u otras administradoras de fondos.
- g) Resguardar los activos e inventarios fijos de la DIGEPSA
- h) Realizar otras actividades de orden financiero que le sean requeridas.

4.3 Artículo 12º. Atribuciones Específicas de la Subdirección de Convenios y Normas. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Convenios y Normas, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y coordinar toda la actividad de orden jurídico de DIGEPSA.
- b) Asesorar a la Dirección General y demás unidades que conforman la DIGEPSA en todos los aspectos legales relacionados con la prestación de servicios de apoyo a las Juntas Escolares y además organizaciones de padres de familia de las escuelas oficiales, así como en lo relativo al funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria administradas por los Comités Educativos COEDUCA.
- c) Emitir dictamen en los asuntos sometidos a su consideración
- d) Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de instituciones de servicios educativos y demás personas individuales o jurídicas, en relación a la participación comunitaria y/o servicios de apoyo.
- e) Elaborar los convenios o contratos a celebrarse entre el Ministerio de Educación o la DIGEPSA e instituciones de servicio educativo y demás personas individuales o jurídicas, en relación a la participación comunitaria y/o servicios de apoyo.
- f) Prestar asesoría legal a las comisiones de calificación o juntas de licitación o cotización que se integren en eventos relacionados con la DIGEPSA.
- g) Integrar las comisiones de calificación o juntas de licitación o cotización que instruya la Dirección General o el Despacho Ministerial.
- h) Elabora los convenios a celebrar entre el Ministerio de Educación y las Juntas Escolares, comités Educativos COEDUCA y demás organizaciones de padres de familia, ya sea para la administración de los servicios de apoyo en los establecimientos educativos o para el funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria.
- i) Revisar permanentemente los convenios y/o contratos relacionados con las funciones de la DIGEPSA, a efecto de incorporarles aspectos de interés para el Ministerio de Educación.
- j) Prestar asesoría jurídica en materia civil o laboral a los Comités Educativos.

- k) Preparar los proyectos de informes circunstanciados que solicita el Procurador de los Derechos Humanos a la DIGEPSA.
- l) Elabora actas de legislación de planillas de desembolsos de recursos financieros a las Juntas Escolares, Comités Educativos y a otras formas de organización de padres familia.
- m) Administrar el régimen disciplinario contenido en las bases de contratación y/o términos de referencia para la contratación de instituciones de servicios educativos y proponer a la Dirección General las sanciones que procedan.
- n) Administrar el régimen de faltas y sanciones contenidos en los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación a través de DIGEPSA y las Juntas Escolares, COEDUCA y otras organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos públicos.
- o) Verificar la entrega, por parte de las instituciones de servicio educativo contratadas, de los productos de naturaleza documental determinados en las bases de contratación y/o términos de referencia.
- p) Velar por la vigencia y actualización de las juntas directivas y representantes legales de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos que tengan relación con la DIGEPSA, custodiando la documentación correspondiente.
- q) Participar en reuniones de coordinación, de unificación de criterios y de atención y/o solución de casos particulares, celebradas con los bancos del sistema, registros civiles, Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades que participan en el proceso de legalización y funcionamiento de las organizaciones de padres de familia, en aspectos relacionados con la DIGEPSA.
- r) Evacuar las consultas verbales y/o escritas que en materia legal formulen otras unidades de la DIGEPSA y proveer la asesoría pertinente.
- s) Llevar a cabo las funciones notariales que requiera la Dirección General
- t) Coordinar acciones y unificar criterios con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación.
- u) Realizar otras actividades de asesoría y apoyo legal que le sean requeridas.

4.4 Artículo 13º. Atribuciones específicas de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

- a) Planificar y dirigir el seguimiento y evaluación de los servicios de apoyo que el Ministerio presta por conducto de la DIGEPSA.

- b) Presentar a la Dirección General informes de indicadores de progreso general hacia el logro de los resultados previstos.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a todas las acciones sustantivas realizadas por las instituciones de servicios educativos ISE en lo que respecta al funcionamiento de las Juntas Escolares, Comités Educativos y demás organizaciones de padres de familia.
- d) Planificar la ejecución de las jornadas de capacitación dirigidas a las Juntas Escolares, Comités Educativos COEDUCA y otras formas de organización de padres de familia, así como al personal de campo de las instituciones de servicios educativos ISE.
- e) Planificar el proceso de atención a usuarios de la DIGEPSA.
- f) Realizar otras actividades de seguimiento y evaluación que le sean requeridas.

4.5 Artículo 14º. Atribuciones específicas del Sistema de Información de Servicios de Apoyo.

- a) Planear regularmente las actividades en materia de tecnología de información mediante la formulación de proyectos.
- b) Coordinar el procesamiento de la información relacionada con Juntas Escolares, Comités Educativos COEDUCA y demás organizaciones de padres de familia.
- c) Administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones en el sistema relacionadas con COEDUCA.
- d) Desarrollar o modificar las aplicaciones de COEDUCA conforme los requerimientos de los usuarios.
- e) Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación las modificaciones a las aplicaciones relacionadas con las Juntas Escolares y demás organizaciones de padres de familia
- f) Proporcionar las herramientas informáticas necesarias a las unidades administrativas de la DIGEPSA para apoyarlos en la mejor realización de sus funciones.
- g) Supervisar el funcionamiento de las redes de datos de la DIGEPSA.
- h) Atender y capacitar en herramientas de informática a los usuarios de hardware, software y material de informática
- i) Realizar otras actividades relacionadas con el sistema de información de los servicios de apoyo que le sean requeridas.

4.6 Artículo 15º. Atribuciones específicas del Departamento de Análisis Financiero y Contable.

- a) Velar por el correcto registro y control de todas las operaciones financieras de la DIGEPSA.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, relacionadas con las fuentes de financiamiento y operación de la DIGEPSA.
- c) Elaborar la programación financiera de cuota trimestral y presentarla a la DUDAF.
- d) Elaborar informes periódicos de gestión y ejecución.
- e) Realizar otras actividades de orden financiero y contable que le sean requeridas.

4.7 Artículo 16º. Atribuciones específicas del Departamento de Liquidación

- a) Brindar lineamientos para la correcta ejecución de los recursos financieros, por parte de las organizaciones de padres de familia.
- b) Analizar y revisar la documentación correspondiente a las liquidaciones de recursos recibidos, presentadas a la DIGEPSA por las organizaciones de padres de familia.
- c) Proponer acciones correctivas sobre hallazgos en las liquidaciones de las juntas escolares y comités educativos.
- d) Coordinar el estudio, análisis y resolución de expedientes relacionados a liquidaciones.
- e) Realizar otras actividades relacionadas con liquidación de recursos financieros que le sean requeridas.

4.8 Artículo 17º. Atribuciones específicas del Departamento de Seguimiento.

- a) Monitorear el funcionamiento de las Juntas Escolares y demás organizaciones de padres de familia, así como el funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria en los aspectos siguientes: matrícula escolar, cumplimiento del calendario escolar, aprovechamiento de la alimentación escolar y efectividad de la administración del COEDUCA.
- b) Monitorear el cumplimiento de los compromisos contractuales bajo la responsabilidad de las instituciones de servicios educativos ISE realizadas con un eficiente acompañamiento y asesoría a las Juntas Escolares, a los Comités Educativos COEDUCA y a las demás organizaciones de padres de familia, para apoyar el desarrollo integral de las acciones educativas, administrativas y financieras.
- c) Dirigir y coordinar estudios analíticos que tiendan a la solución de las solicitudes de desactivación o reactivación de comunidades.
- d) Coordinar en todas sus fases el proceso de incorporación de comunidades que solicitan adherirse al modelo de autogestión comunitaria.

- e) Realizar otras actividades de seguimiento que le sean requeridas.

4.9 Artículo 18º. Atribuciones específicas del Departamento de Atención a Usuarios.

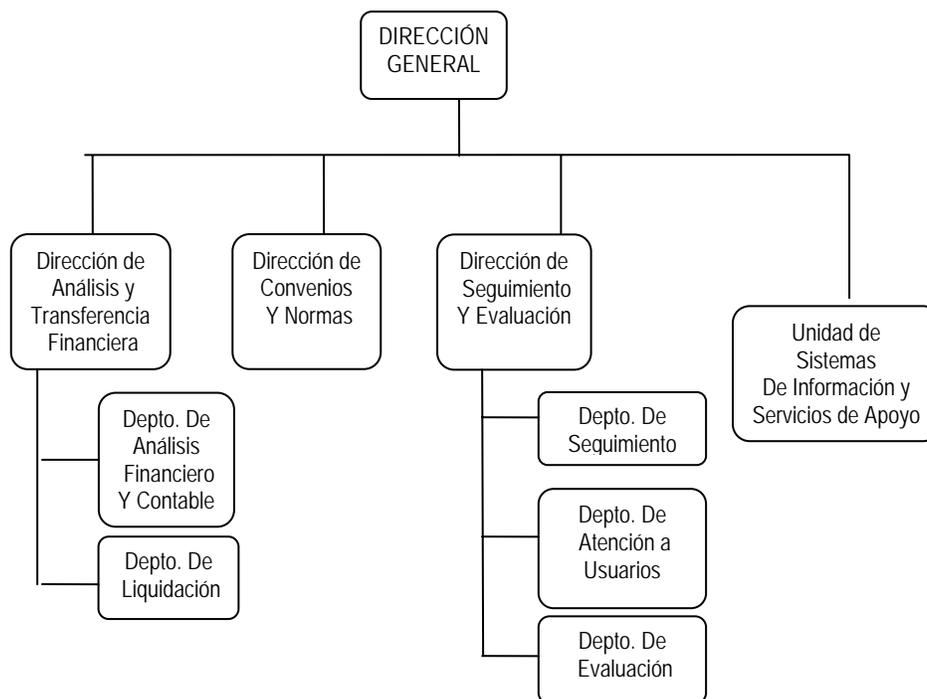
- a) Definir las estrategias para brindar una atención efectiva a los usuarios.
- b) Atender a los miembros de las juntas directivas de las Juntas Escolares, Comités Educativos COEDUCA y demás organizaciones de padres de familia, u otros entes que acuden a la DIGEPSA para exponer sus necesidades relacionadas con los servicios de apoyo y/o funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria.
- c) Canalizar la correspondencia a las unidades de DIGEPSA que corresponda y registrar en el sistema de información los productos y documentos recibidos.
- d) Programar las entregas de boletas de seguimiento a las instituciones de servicios educativos ISE.
- e) Realizar otras actividades relacionadas con la atención a usuarios que le sean requeridas.

4.10 Artículo 19º. Atribuciones Específicas del Departamento de Evaluación.

- a) Verificar y analizar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo anual de la DIGEPSA.
- b) Evaluar la efectividad del programa de verificación institucional.
- c) Evaluar los efectos del acompañamiento de las instituciones de servicios educativos a las Juntas Escolares, Comités Educativos COEDUCA así como a las demás organizaciones de padres de familia.
- d) Verificar que la calidad del personal técnico de campo, así como la infraestructura y equipo de las ISE sea congruente con lo consignado en las correspondientes Ofertas Técnicas y las Bases de Contratación y/o Términos de Referencia aplicables para cada caso.
- e) Sistematizar las lecciones aprendidas que permitan mejorar la práctica en la administración de los servicios de apoyo y funcionamiento de las escuelas de autogestión comunitaria.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Organigrama



5.2 Descripción de puestos

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

1. Director General DIGEPSA
2. Subdirector
3. Asistente de Dirección
4. Piloto
5. Director de la Unidad de Análisis y Transferencia Financiera
6. Analista de documentos de análisis y transferencias Financieras
7. Analista de Análisis y Transferencia Financiera
8. Jefe del Depto de Liquidaciones
9. Analista Financiero IV
10. Asesor IV
11. Asistente Liquidador II
12. Director de Convenios y Normas
13. Analista de Normas y Convenios
14. Analista en Derecho IV
15. Analista en Derecho II

16. Analista de Expedientes
17. Director de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
18. Asesora de Seguimiento y Evaluación
19. Analista Técnico de Seguimiento y Evaluación
20. Asesor II de Seguimiento y Evaluación
21. Asesor Profesional II
22. Analista II
23. Analista III
24. Recepcionista
25. Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.
26. Asistente Técnico de Sistemas de Información
27. Asesora IV

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Director General DIGEPSA (Director Ejecutivo IV)
Departamento o área:	Dirección DIGEPSA
Puesto de superior inmediato:	Ministra de Educación
Subalternos:	Subdirector Ejecutivo IV, Director de Análisis y Transparencia Financiera, Director de Convenios y Normas, Director de Seguimiento y Evaluación
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirector Ejecutivo IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Realizar todas aquellas atribuciones complementarias que sean necesarias para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de participación comunitaria y servicios de apoyo y del programa nacional de autogestión para el desarrollo educativo Pronade.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- y del Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo -PRONADE.
2. Desempeñar las funciones de director ejecutivo del PRONADE y dirigir las acciones administrativas y financieras de dicho programa.
3. Coordinar las acciones de la dirección general con las demás dependencias del ministerio de educación.
4. Fungir como ente asesor ante el ministerio de educación, en asuntos específicos inherentes al cargo.

5. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el desarrollo de la dirección general.
6. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades superiores y otras dependencias.
7. Realizar todas aquellas atribuciones complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la dirección general de participación comunitaria y servicios de apoyo.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Sub-director Ejecutivo IV, Director de Análisis y Transferencia Financiera, Director de Convenios y Normas, Director de Seguimiento y Evaluación, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II.

Externas: Unidades del Ministerio de Educación, y otros Ministerios, Fundaciones, ONG's, Congreso, Presidencia de la Republica.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Pérdida de la vista por uso del equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Auditoria o carrera afín
Experiencia	5 años de experiencia en administración y evaluación de proyectos Manejo sólido de aspectos financieros contables y administrativos, que incluya supervisión de personal administrativo y de campo

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto Planear, Organizar, Dirigir, Trabajo en Equipo, Identificación con la Institución

Habilidades

- Administración de Recursos Financieros, materiales y humanos.
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Orientado a resultados

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Subdirector Ejecutivo IV
Departamento o área:	Dirección DIGEPSA
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	Director de Análisis y Transferencia Financiera, Director de Convenios y Normas, Director de Seguimiento y Evaluación, Subdirección de Sistemas de Información y Servicio de Apoyo
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirector Ejecutivo IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar, supervisar, evaluar la planeación anual de actividades y funciones de las diferentes unidades de la DIGEPSA.

Funciones del Puesto:

1. Supervisar la planeación anual de actividades de la DIGEPSA.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de las diferentes áreas de la DIGEPSA.
3. Revisar los anteproyectos de presupuesto de inversión y gastos de la DIGEPSA.
4. Estudiar y poner en práctica las políticas del MINEDUC en materia de Servicios de apoyo.
5. Evaluar los indicadores de gestión de la unidad, plantear e implementar estrategias para su cumplimiento.
6. Dar seguimiento a la gestión de las diferentes áreas, a través de indicadores y reportes.
7. Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada según el ámbito de trabajo.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Sub director Ejecutivo IV, Director de Análisis y Transferencia Financiera, Director de Convenios y Normas, Director de Seguimiento y Evaluación, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II

Externas: Unidades del Ministerio de Educación y otros Ministerios

Riesgos a los que se expone en el puesto

Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
Experiencia	5 años de experiencia Manejo de aspectos Financieros Contables y administrativos

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Coordinar
- Supervisar
- Dar seguimiento y evaluar resultados

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Dirección (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Dirección DIGEPSA
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional II
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Analizar, planificar, coordinar y asistir en todas las funciones administrativas técnicas asignadas por la dirección.

Funciones del Puesto:

1. Brindar apoyo al Director General en actividades administrativas y técnicas, para un mejor desarrollo de las tareas asignadas a la Dirección.
2. Analizar documentos que ingresan al Despacho, para constatar que estén firmados y llevan la documentación que corresponda a su naturaleza.
3. Planificar, coordinar y controlar la agenda diaria y semanal del Director General.
4. Revisar las actividades y resultados, con base en los reportes que presentan cada una de las Unidades de la Dirección.
5. Elaborar oficios, providencias, circulares y demás documentos requeridos por la Dirección General.
6. Coordinar la logística de las reuniones, cursos, seminarios y otras actividades similares, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección.
7. Atender público que visita el despacho.
8. Contribuir a la eficiente realización de las funciones generales y específicas de la Dirección.
9. Llevar el archivo de la correspondencia de la Dirección General.
10. Otras funciones inherentes al puesto.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Sub director Ejecutivo IV, Director de Análisis y Transferencia Financiera, Director de Convenios y Normas, Director de Seguimiento y Evaluación, Asesor Profesional Especializado IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II.

Externas: Unidades del Ministerio de Educación, otros Ministerios, Fundaciones, ONGs, Congreso, Presidencia de la República.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Femenino
Educación	3er año en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	3 años de experiencia Análisis de expedientes y documentos y de actividades relacionadas con gerencia

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Redacción
- Manejo de equipo de cómputo
- Atención al público
- Archivo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Piloto (Trabajador Operativo IV)
Departamento o área:	Dirección DIGEPSA
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Prestar los servicios de piloto, mensajería y cualquier otra actividad no especificada relacionada a su área de trabajo.

Funciones del Puesto:

1. Entregar la correspondencia relacionada con la DIGEPSA.
2. Realizar trámites diversos requeridos por las diferentes Unidades y Dirección de la DIGEPSA.
3. Dar apoyo en la manipulación y traslado de cajas, libros y papelería cuando sea necesario.
4. Realizar comisiones al interior de la república para el traslado de personal de la DIGEPSA u otras dependencias, así como traslado de materiales o textos.
5. Apoyar en las labores de mantenimiento menor de oficinas cuando sea necesario.
6. Cualquier otra actividad no especificada relacionada a su área de trabajo.

Responsabilidades

- De la información
- De la confidencialidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección General, Sub director Ejecutivo IV, Asistente Profesional IV.
Externas: Unidades del Ministerio de Educación.

Requerimientos Físicos

- Acarreo de cajas, mobiliario, etc.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes
- Robo
- Hurto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género masculino
Educación Estudios a nivel de Básicos
Experiencia 1 año de experiencia, conocimiento del Área Metropolitana

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Coordinar y planificar su ruta de trabajo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA
Nombre funcional del puesto: Director de la Unidad de Análisis y Transferencia Financiera
Departamento o área: Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
Puesto de superior inmediato: Director Ejecutivo IV
Subalternos: (1) Asistente Profesional I
(1) Asistente Profesional II
(1) Asistente Profesional III
(1) Profesional I
(2) Asesor Profesional Especializado IV

Cargo de quien lo reemplaza: Subdirector Ejecutivo IV
Naturaleza del cargo: Administrativo Financiero
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas y ejecución financiera, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo - DIGEPSA-.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera.
2. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuestos Anual de la DIGEPSA.
3. Aprobar modificaciones presupuestarias y evaluar la ejecución del presupuesto
4. Coordinar y revisar la programación financiera de la dependencia
5. Coordinar con el Director General la asignación de los recursos financieros a los diferentes programas de apoyo.
6. Administrar los fondos rotativos asignados a la dependencia.
7. Firmar las Cajas Fiscales y otros formularios de control.
8. Supervisar y aprobar el sistema de registro de las operaciones financieras de la dependencia.
9. Supervisar al personal asignado a la Dirección.
10. Coordinar y dirigir la liquidación anual del presupuesto de egresos de la dependencia.
11. Velar porque se lleve registro y control de los bienes de la dependencia.
12. Elaborar los diferentes informes y reportes que deben rendirse de conformidad con normas administrativas y legales.
13. Dar asesoría a la Dirección General sobre aspectos administrativos y ejecución financiera.
14. Capacitar al personal sobre temas relacionados a la administración financiera.
15. Otras funciones inherentes al puesto.

Responsabilidades

- Equipo de computación, directa
- Caja fuerte, directa
- Chequeras y talonarios. Indirecta

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera, DIPLAN, Vicedespacho Administrativo, Vicedespacho Técnico, Despacho Superior y Dirección de Auditoría Interna.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Perdida de la vista por uso del equipo de computo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Paquetes de computación word y excel
- Sistema de juntas escolares
- Sicoin
- Sicoin inventarios
- Siges
- Guatecompras
- Fotocopiadora

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoria o Carrera afín.
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera, en puestos de dirección Conocimientos en aspectos financieros y contables y Administración de personal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Evaluar
- Revisar
- Verificar, dar seguimiento,
- Dirigir
- Tomar decisiones
- Elaborar informes financieros y de gestión.
- Habilidad en el manejo del sistema de contabilidad integrada

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista de documentos de análisis y transferencias Financieras (Asistente Profesional III)
Departamento o área:	Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
Puesto de superior inmediato:	Director de Análisis y Transferencia Financiera
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de apoyo a la dirección.

Funciones del Puesto:

1. Analizar y/o revisar expedientes relacionados con la contratación de bienes y servicios.
2. Administrar información relacionada con los proveedores de bienes y servicios.
3. Dar seguimiento a los expedientes por compra de bienes y contratación de servicios.
4. Llevar el archivo de todos los documentos generados por compras de bienes y servicios.
5. Llevar registro y control de los expedientes de compra de bienes y contratación de servicios.
6. Dar apoyo a la dirección en la redacción y transcripción de documentos
7. Llevar control de la agenda de la dirección.
8. Dar apoyo en reuniones que programe el director.
9. Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada según el ámbito de trabajo.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Expedientes de compras, de contrataciones de bienes y servicios

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo y Dirección General.

Externas: Proveedores, DIDECO, Juntas Escolares, COEDUCA y otras instituciones de Gobierno con las cuales se tenga relación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación

- Fotocopiadora
- Calculadora
- Maquina de escribir
- Paquetes de computación Word y Excel

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Estudios universitarios intermedios en el área de ciencias Económicas
Experiencia	2 años de experiencia, conocimientos en aspectos Administrativos y contables
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Planificar y coordinar
- Análisis y redacción de documentación
- Transcripción de documentos
- Archivo
- Atención al público.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista de Análisis y Transferencia Financiera (Asistente Profesional I)
Departamento o área:	Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
Puesto de superior inmediato:	Director Técnico III de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Análisis de documentos que ingresan, elaboración de informes de actividades, coordinar logística de reuniones y coordinar el manejo eficiente del archivo.

Funciones del Puesto:

1. Analizar y revisar la documentación que ingresa a la Dirección.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la dirección.
3. Llevar el control del archivo de la dirección.
4. Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
5. Coordinar las tareas de mensajería.
6. Atención a personal interno y externo.
7. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el director.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Teléfono
- Documentación financiera y administrativa

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección General.

Externas: Proveedores, DIDECO, Juntas Escolares, COEDUCA y otras Instituciones de Gobierno con las cuales se tenga relación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Fotocopiadora
- Calculadora
- Máquina de escribir
- Planta telefónica
- Paquetes de computación word y excel

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso del equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Femenino
Educación	Estudios a nivel diversificado
Experiencia	1 año de experiencia, conocimientos en aspectos

Secretariales

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Redacción de documentación
- Transcripción de documentos
- Archivo
- Atención al público

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesor III de Análisis y Transferencia Financiera (Asesor Profesional Especializado III)
Departamento o área:	Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato:	Director de Análisis y Transferencia Financiera
Subalternos:	(1) Asesor Profesional Especializado III (1) Asesor Profesional Especializado II (2) Asesor Profesional Especializado I (1) Profesional III (4) Asistente Profesional IV
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de Análisis Financiero y Contable y la formulación del Plan Operativo y Anteproyecto del Presupuesto Anual de la DIGEPSA.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y contables del Departamento.

2. Formular el Plan Operativo Anual de la dependencia.
3. Formular el Anteproyecto del Presupuesto de la dependencia.
4. Elaborar la programación financiera de la dependencia.
5. Elaborar los informes de gestión y ejecución del presupuesto de la dependencia.
6. Elaborar informes relacionados al avance físico y financiero de proyectos ejecutados por medio de organismos internacionales y del presupuesto corriente.
7. Revisar informes de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Apoyar en la realización de la memoria de labores de la Dirección.
9. Supervisar el personal asignado al departamento.
10. Supervisar las actividades realizadas para el registro de las operaciones contables en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN-.
11. Revisar y analizar los informes relacionados al inventario anual de activos fijos de la dependencia (alzas y bajas).
12. Revisar expedientes relacionados con faltantes y robos de inventarios.
13. Dar seguimiento y respuesta a los expedientes relacionados con el departamento.
14. Supervisar las operaciones que se realizan en los diferentes libros de control financiero (Caja fiscal, Inventarios, Almacén, Conciliaciones, Bancos, etc.).
15. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Director.

Responsabilidades

- Equipo de computación; directa
- Calculadora; directa
- Teléfono; directa

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- SICOIN INVENTARIOS
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Excel y Word.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente

Educación Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín

Experiencia 5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera, en puestos de jefatura de Departamento, conocimientos en aspectos financieros y Contables y administración de personal.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Evaluar, revisar, verificar, dar seguimiento, dirigir, tomar decisiones y elaborar informes.
- Habilidad en el manejo de Excel.
- Habilidad en el manejo de Word.
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA

Nombre funcional del puesto: Asesor III de Análisis y Transferencia Financiera (Asesor Profesional Especializado III)

Departamento o área: Departamento de Análisis Financiero y Contable

Puesto de superior inmediato: Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable Financiera

Subalternos: -----

Cargo de quien lo reemplaza: -----

Naturaleza del cargo: Financiero

Jornada: Diurna

Horario de trabajo: 08:00 a 17:30 hrs

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir al jefe del departamento en aspectos relacionados a la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de Análisis Financiero y Contable.

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la Formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
2. Asistir al jefe del departamento en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la dependencia.
3. Dar apoyo en la elaboración de la programación financiera de la dependencia.
4. Participar en la elaboración de los informes de gestión y ejecución del presupuesto de la dependencia.
5. Revisar los informes de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Dar los insumos para la realización de la memoria de labores de la Dirección.
7. Revisar la documentación de soporte del gasto previo a su registro en el Sistema de Gestión –SIGES-.
8. Revisar los informes relativos al inventario anual de activos fijos que se presentan Al Ministerio de Finanzas Públicas.
9. Revisión de los registros asentados en los libro de Caja Fiscal, Inventarios, Almacén, Bancos, etc.
10. Llevar control de los compromisos y pagos de arrendamientos, personal temporal, seguros y otras obligaciones.
11. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe del departamento

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Calculadora
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- SICOIN INVENTARIOS
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Excel y Word.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)
- Pérdida de la salud (por exceso de estrés)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera. Conocimientos en aspectos Financieros y contables y administración de personal
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Aritmética
- Manejo de Excel y Word
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada
- Comunicación con clientes internos y externos

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesor I de Análisis y Transferencia Financiera (Asesor Profesional Especializado I)
Departamento o área:	Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable Financiera
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Apoyar y asistir al jefe del departamento en aspectos relacionados a la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de Análisis Financiero y Contable

Funciones del Puesto:

1. Proporcionar insumos para la Formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia.
2. Dar apoyo al jefe del departamento en la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la dependencia.
3. Dar apoyo en la elaboración de la programación financiera de la dependencia
4. Proporcionar insumos para la elaboración de los informes de gestión y ejecución del presupuesto de la dependencia.
5. Apoyar en la revisión de la documentación de soporte del gasto previo a su registro en el Sistema de Gestión –SIGES-.
6. Apoyar en la revisión de los registros asentados en los libro de Caja Fiscal, Inventarios, Almacén, Bancos, etc.
7. Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios de la dependencia.
8. Apoyar en el control de los compromisos y pagos de arrendamientos, personal temporal, seguros y otras obligaciones.
9. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Jefe del departamento.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Calculadora
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- SICOIN INVENTARIOS
- SIGES
- GUATECOMPRAS
- Excel y Word.
-

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)
- Pérdida de la salud (por exceso de estrés)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera. Conocimientos en aspectos Financieros y contables y administración de personal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Aritmética
- Manejo de Excel y Word
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada
- Comunicación con clientes internos y externos

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Profesional III de Análisis Financiero y Contable (Profesional III)
Departamento o área:	Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable Financiera
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir al jefe del departamento en aspectos relacionados a la planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de Análisis Financiero y Contable

Funciones del Puesto:

1. Registrar en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo ante la Dirección de Administración Financiera
2. Ingresar en el SICOIN las modificaciones presupuestarias
3. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, los pagos correspondientes a gastos de funcionamiento.
4. Registrar en el SICOIN la rendición de fondos del fondo rotativo
5. Llevar registro y control de las reposiciones del fondo rotativo y su integración.
6. Realizar la liquidación final del fondo rotativo
7. Elaborar las conciliaciones bancarias en los libros autorizados para el efecto
8. Elaborar el informe mensual de la disponibilidad de cuentas bancarias de la dependencia
9. Preparar informes y reportes sobre el grado de avance de las revisiones de liquidaciones de fondos.
10. Apoyar al personal en la resolución de dudas y problemas, relacionados CON liquidación de fondos.
11. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el jefe inmediato

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Calculadora
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- SICOIN INVENTARIOS
- SIGES
- GUATECOMPRAS

- Excel y Word.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)
- Pérdida de la salud (por exceso de estrés).

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera. Conocimientos en aspectos Financieros y contables y administración de personal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Aritmética
- Manejo de Excel y Word
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada
- Comunicación con clientes internos y externos

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista Financiero IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Registro y control de operaciones financieras en sistemas computarizados y caja fiscal.

Funciones del Puesto:

1. Emisión de cheques del fondo rotativo para pagos diversos
2. Llevar registro y control de ingresos y egresos del fondo rotativo
3. Llevar registro y control de documentos de soporte del gasto
4. Operar las operaciones de ingreso y egreso en el libro de bancos autorizado para el efecto
5. Elaborar informes y reportes que sean requeridos por el jefe inmediato.
6. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el jefe inmediato

Responsabilidades

- Equipo de Computación. directo
- Calculadora
- Teléfono
- Escritorio

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Manejo de pc
- Manejo de paquetes de computación word y excel
- Manejo de sistemas computarizados SIGES Y SICOIN
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de calculadora

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año cursado en Administración de Empresas, Auditoría O carrera afín
Experiencia	2 años experiencia en el sector público conocimientos en Manejo y operación en SIGES Y SICOIN y sobre aspectos

Financieros y contables

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas

Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Aritmética
- Manejo de Excel y Word

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA
Nombre funcional del puesto: Analista Financiero IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área: Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato: Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: -----
Naturaleza del cargo: Financiero
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Registro y control de inventarios de la dependencia

Funciones del Puesto:

1. Llevar registro y control de alzas y bajas de activos en el SICOIN WEB de Inventarios
2. Llevar registro y control de alzas y bajas en el libro de inventarios
3. Llevar control de los activos fijos en tarjetas de responsabilidad y resguardos
4. Llevar registro y control de expedientes de trámites de bajas de inventarios y reportarlas a las instituciones que correspondan.
5. Llevar el control de las pólizas de seguros de los activos fijos
6. Elaborar el informe anual de alzas y bajas de inventario para su presentación en el Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el jefe inmediato

Responsabilidades

- Equipo de Computación
- Bienes Inventariados de la dependencia. responsabilidad directa

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera, Auditoría Interna.

Externas: Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Manejo de pc
- Manejo de paquetes de computación word y excel
- Manejo de sistemas computarizados SICON WEB DE INVENTARIOS
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de calculadora

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año cursado en Administración de Empresas, Auditoría O carrera afín
Experiencia	2 años experiencia en el sector público conocimientos en Manejo y operación en SIGES Y SICOIN y sobre aspectos Financieros y contables

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Habilidad numérica, de comunicación y resolución de problemas
- Habilidad para operar equipo de computación
- Habilidad para elaborar reportes é informes

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista Financiero IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Seguimiento y comunicación de hallazgos, revisión y liquidación de fondos de Juntas Escolares y COEDUCA en sistema

Funciones del Puesto:

1. Operar la Caja fiscal de Fondo Rotativo y llevar el archivo de la documentación de soporte.
2. Dar seguimiento a los hallazgos detectados en las revisiones efectuadas a las liquidaciones de fondos de juntas escolares y COEDUCA.
3. Informar al jefe inmediato superior sobre el estado de los hallazgos establecidos.
4. Preparar informes y reportes sobre el grado de avance de las revisiones de liquidaciones de fondos.
5. Coordinar con la dirección de seguimiento y evaluación sobre el seguimiento en el campo de los hallazgos establecidos en las liquidaciones de fondos.
6. Apoyar al personal en la resolución de dudas y problemas, relacionados con liquidación de fondos.
7. Revisar las liquidaciones de fondos que presentan las juntas escolares y comités educativos.
8. Establecer que los gastos incurridos por las juntas escolares y comités educativos, estén en concordancia con el convenio suscrito y matrícula escolar existente.
9. Verificar que los reintegros que efectúan las juntas escolares y comités educativos correspondan a la situación real de la liquidación presentada y datos existentes en el sistema de la dependencia.
10. Elaborar reportes del trabajo realizado o informes que sean requeridos por el Jefe Inmediato.
11. Ingresar al sistema electrónico de liquidaciones de la dependencia, cada una de las liquidaciones de las juntas escolares y comités educativos debidamente revisadas.
12. Otras tareas afines a la naturaleza del puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

Responsabilidades

- Equipo de Computación
- Liquidaciones de juntas escolares y COEDUCA, documentos de gasto

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas
Externas: Juntas Escolares y COEDUCA

Herramientas necesarias para el puesto

- Manejo de pc
- Manejo de paquetes de computación word y excel
- Manejo de sistemas computarizados sistema COEDUCA y WEBSIAD
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de calculadora

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 22 en adelante
Género Indiferente
Educación 3er año cursado en Administración de Empresas, Auditoría
O carrera afín
Experiencia 2 años experiencia en el sector público conocimientos en
Manejo y operación en SIGES Y SICOIN y sobre aspectos
Financieros y contables

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Habilidad numérica, de comunicación y resolución de problemas
- Habilidad para operar equipo de computación
- Habilidad para elaborar reportes é informes

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA
Nombre funcional del puesto: Analista Financiero IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área: Departamento de Análisis Financiero y Contable
Puesto de superior inmediato: Jefe del Depto de Análisis Financiero y Contable
Subalternos: -----

Cargo de quien lo reemplaza: -----
Naturaleza del cargo: Financiero
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Registro y control de operaciones financieras en sistemas computarizados.

Funciones del Puesto:

1. Registrar en el sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo ante la Dirección de Administración Financiera.
2. Ingresar en el SICOIN las modificaciones presupuestarias.
3. Registrar en el Sistema de Gestión -SIGES-, los pagos correspondientes a gastos de funcionamiento.
4. Registrar en el SICOIN la rendición de fondos del fondo rotativo.
5. Llevar registro y control de las reposiciones del fondo rotativo y su integración.
6. Realizar la liquidación final del fondo rotativo.
7. Elaborar las conciliaciones bancarias en los libros autorizados para el efecto.
8. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el jefe inmediato.

Responsabilidades

- Equipo de Computación directo
- Calculadora
- Teléfono
- Escritorio

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información, Dirección de Administración Financiera y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección de Crédito Público, Dirección Técnica de Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Manejo de pc
- Manejo de paquetes de computación word y excel
- Manejo de sistemas computarizados
- Manejo de fotocopidora
- Manejo de calculadora

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista (por el uso del monitor)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año cursado en Administración de Empresas, Auditoría O carrera afín
Experiencia	2 años experiencia en el sector público conocimientos en manejo y operación en SIGES Y SICOIN y sobre aspectos financieros y contables.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Habilidad numérica, de comunicación y resolución de problemas
- Habilidad para operar equipo de computación
- Habilidad para elaborar reportes é informes

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Depto de Liquidaciones (Asesor Profesional Especializado IV)
Departamento o área:	Departamento de Liquidación
Puesto de superior inmediato:	Director de Análisis y Transferencia Financiera
Subalternos:	43 subalternos (1) Asesor Profesional Especializado IV (3) Profesional III (3) Asistente Profesional IV (2) Asistente Profesional III (23) Asistente profesional II (11) Asistente Profesional I
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de liquidaciones

Funciones del Puesto:

1. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y contables del Departamento.
2. Control del Fondo Rotativo de Juntas Escolares.
3. Supervisar y asistir al personal bajo su responsabilidad.
4. Elaborar los informes sobre la ejecución de fondos de Juntas Escolares y COEDUCA.
5. Apoyar en la realización de la memoria de labores de la Dirección.
6. Supervisar las actividades realizadas para el registro de las operaciones contables en el sistema de liquidaciones de Juntas Escolares y COEDUCA.
7. Revisar y analizar expedientes relacionados con transferencias de fondos.
8. Dar seguimiento y respuesta a los expedientes relacionados con el departamento.
9. Planificar y revisar los desembolsos de acreditamiento de fondos a Juntas Escolares y COEDUCA.
10. Mantener coordinación con la Unidad de Informática del MINEDUC y de la DIGEPSA sobre los registros y operaciones en el sistema de liquidaciones de Juntas Escolares y COEDUCA.
11. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato.
12. Capacitar al personal sobre aspectos relacionados a liquidación de fondos de Juntas Escolares y COEDUCA.
13. Llevar registro y control de los desembolsos.
14. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Director.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Calculadora
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Dirección de Sistemas de Información, Dirección de Administración Financiera, Auditoría Interna y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica de Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- Excel y Word

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín.
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera, en puestos de jefatura de Departamento. Conocimientos en aspectos financieros y Contables y administración de personal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Evaluar, revisar, verificar, dar seguimiento, dirigir, tomar decisiones y elaborar informes
- Habilidad en el manejo de Excel;
- Habilidad en el manejo de Word;
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada;

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista Financiero IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Departamento de Liquidación
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Liquidaciones
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Seguimiento y comunicación de hallazgos, revisión y liquidación de fondos de Juntas Escolares y COEDUCA en sistema

Funciones del Puesto:

1. Dar seguimiento a los hallazgos detectados en las revisiones efectuadas a las liquidaciones de fondos de juntas escolares y COEDUCA.
2. Informar al jefe inmediato superior sobre el estado de los hallazgos establecidos.
3. Preparar informes y reportes sobre el grado de avance de las revisiones de liquidaciones de fondos.
4. Coordinar con la dirección de seguimiento y evaluación sobre el seguimiento en el campo de los hallazgos establecidos en las liquidaciones de fondos.
5. Apoyar al personal en la resolución de dudas y problemas, relacionados CON liquidación de fondos.
6. Revisar las liquidaciones de fondos que presentan las juntas escolares y comités educativos.
7. Establecer que los gastos incurridos por las juntas escolares y comités educativos, estén en concordancia con el convenio suscrito y matrícula escolar existente.
8. Verificar que los reintegros que efectúan las juntas escolares y comités educativos correspondan a la situación real de la liquidación presentada y datos existentes en el sistema de la dependencia.
9. Apoyar en la solución de problemas relacionados con las liquidaciones.
10. Elaborar Reportes del trabajo realizado ó informes que sean requeridos por el jefe inmediato.
11. Ingresar al sistema electrónico de liquidaciones de la dependencia, cada una de las liquidaciones de las juntas escolares y comités educativos debidamente revisadas.
12. Otras tareas afines a la naturaleza del puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Liquidaciones de Juntas Escolares y COEDUCA, documentos de gasto

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- SICOIN
- Excel y Word

Requerimientos Físicos

- Archivo de liquidaciones de fondos y manipulación de cajas de la documentación de liquidaciones

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
Experiencia	2 años de experiencia. Conocimientos en aspectos financieros y contables
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Habilidad numérica, de comunicación y resolución de problemas
- Habilidad para operar equipo de computación
- Habilidad para elaborar reportes e informes.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesor IV de Análisis y Transferencia Financiera (Asesor Profesional Especializado IV)
Departamento o área:	Departamento de Liquidación
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Liquidaciones
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir al Jefe del departamento de liquidaciones en aspectos relacionados con la planificación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades técnicas, administrativas y contables del departamento de liquidaciones

Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la planificación de las actividades técnicas, administrativas y contables del Departamento.

2. Asistir y apoyar en las liquidaciones del Fondo Rotativo de Juntas Escolares y COEDUCA
3. Apoyar en la Elaboración de los informes sobre la ejecución de fondos de Juntas Escolares y COEDUCA
4. Dar apoyo en las actividades realizadas para el registro de las operaciones contables en el sistema de liquidaciones de Juntas Escolares y COEDUCA
5. Revisar y analizar expedientes relacionados con liquidaciones de fondos
6. Dar seguimiento y respuesta a los expedientes relacionados con el departamento.
7. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por su jefe inmediato
8. Capacitar al personal sobre aspectos relacionados a liquidación de fondos de Juntas
9. Llevar registro y control de los desembolsos
10. Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Director

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Equipo de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Administración Financiera, Auditoría Interna y DIPLAN.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA, Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica de Presupuesto y Contraloría General de Cuentas.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Calculadora
- Fotocopiadora
- SICOIN
- Excel y Word

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
Experiencia	5 años de experiencia en el sector público, en Administración financiera. Conocimientos en aspectos financieros y contables
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Evaluar, revisar, verificar, dar seguimiento, dirigir, tomar decisiones y elaborar informes
- Habilidad en el manejo de Excel;
- Habilidad en el manejo de Word;
- Habilidad en el manejo del Sistema de Contabilidad integrada;

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente Liquidador II (Asistente Profesional II)
Departamento o área:	Departamento de Liquidación
Puesto de superior inmediato:	Jefe del Departamento de Liquidaciones
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Financiero
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recibir, verificar, revisar é ingresar las liquidaciones de fondos que presenten las juntas escolares y COEDUCA.

Funciones del Puesto:

1. Revisar las liquidaciones de fondos que presentan las juntas escolares y comités educativos.
2. Establecer que los gastos incurridos por las juntas escolares y comités educativos, estén en concordancia con el convenio suscrito y matrícula escolar existente.
3. Verificar que los reintegros que efectúan las juntas escolares y comités educativos correspondan a la situación real de la liquidación presentada y datos existentes en el sistema de la dependencia.
4. Apoyar en la solución de problemas relacionados con las liquidaciones.
5. Elaborar reportes del trabajo realizado o informes que serán requeridos por el Jefe inmediato.
6. Ingresar al sistema electrónico de liquidaciones de la dependencia, cada una de las liquidaciones de las juntas escolares y comités educativos debidamente revisadas.
7. Otras tareas afines a la naturaleza del puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Liquidaciones de Juntas Escolares y COEDUCA, documentos de gasto

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Convenios y Normas, Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.

Externas: Juntas Escolares, COEDUCA

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación;
- Calculadora;
- Fotocopiadora
- Sistema de Juntas escolares
- Excel y Word

Requerimientos Físicos

- Archivo de liquidaciones de fondos y manipulación de cajas de la documentación de liquidaciones

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	18 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Estudios a nivel diversificado.
Experiencia	2 años de experiencia. Conocimientos en aspectos financieros y contables

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Habilidad numérica, de comunicación y resolución de problemas
- Habilidad para operar equipo de computación
- Habilidad para elaborar reportes é informes.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Director de Convenios y Normas Director Ejecutivo III
Departamento o área:	Dirección de Convenios y Normas
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	Profesional I, Asesor Profesional Especializado III, Profesional III, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional IV, Asistente Profesional II
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Realizar todas aquellas atribuciones complementarias que sean necesarias para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Convenios y Normas.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades inherentes a la dirección de convenios y normas

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de su Departamento

Externas: Unidades del Ministerio de Educación, y otros Ministerios, Fundaciones, ONG's, Congreso, Presidencia de la Republica.

Herramientas necesarias para el puesto

- Manejo de pc
- Manejo de paquetes de computación word y excel

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín
Experiencia 2 años de experiencia. Conocimientos en aspectos Financieros y contables

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Administración de Recursos Financieros, materiales y humanos
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Orientado a resultados

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA
 Nombre funcional del puesto: Analista de Normas y Convenios (Profesional I)
 Departamento o área: Dirección de Convenios y Normas
 Puesto de superior inmediato: Director de Convenios y Normas
 Subalternos: -----
 Cargo de quien lo reemplaza: Analista Profesional II
 Naturaleza del cargo: Administrativo
 Jornada: Diurna
 Horario de trabajo: 08:00 a 17:00 hrs
 Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Puesto administrativo que tiene como propósito el análisis de los expedientes de conformación de Juntas Escolares, y demás organizaciones de padres de familia, así como la generación de los convenios respectivos.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar con los representantes de los Proyectos, la entrega de los Informes, que tienen que presentar en cada reunión de trabajo.
2. Mantener relación directa con los Coordinadores de los Proyectos.
3. Revisión y Análisis de Expedientes.
4. Revisión de las Actualizaciones de Juntas Directivas.
5. Impresión de Convenios por lote.
6. Generación de Convenios.
7. Impresión de Convenios.
8. Entrega de Convenios.
9. Ingreso de Convenios al Sistema.
10. Participación en Juntas de Cotización.
11. Atender personalmente y por teléfono a los Representantes de las Juntas Escolares.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Útiles de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Director de Normas y Convenios, Director de Seguimiento y Evaluación, Director de la Dirección de Análisis y Transferencias Financieras, Director de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.

Externas: Coordinadores de los Proyectos, Representantes de las Juntas Escolares

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo
- Teléfono
- Internet
- Correo Electrónico
- Microsoft Office, Sistemas de DIGEPSA
- Mobiliario de oficina

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales; y/o Económicas
Experiencia	2 años de experiencia en labores relacionadas con Aspectos administrativos.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Profesional analítico
- Ordenado
- Planificador y con conocimientos profesionales en procesos relacionados con personas jurídicas en general.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista en Derecho IV (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Dirección de Convenios y Normas
Puesto de superior inmediato:	Director de Convenios y Normas
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

En el puesto se aplican las normas establecidas por el Programa, se atienden asuntos, sean estos judiciales o administrativos relacionados tanto al programa como de los Comités Educativos. Elaboración de actas, contratos para personal temporal que presta servicios para las diferentes unidades del Programa. Asistencia en el ámbito legal.

Funciones del Puesto:

1. Revisión y actualización de Juntas Directivas de COEDUCA.
2. Generación de Convenios entre COEDUCA y DIGEPSA.
3. Efectuar cambios de nombre o Estado de las Comunidades que lo soliciten y hayan llenado los requisitos esenciales.
4. Elaboración de contratos entre personal que presta servicios profesionales y DIGEPSA.
5. Elaboración de proyectos memoriales, demandas, querellas y demás escritos dirigidos a tribunales dependencias administrativas u otras instituciones de la Dirección.

6. Integración de Ternas para la selección adjudicación y compra de bienes y servicios para DIGEPSA
7. Darle seguimiento a los procesos en las dependencias judiciales o administrativa.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Análisis y Transferencias Financieras.

Externas: Ministerio Público, Organismo Judicial, Municipalidades.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo, de Impresión, útiles de Oficina
- Sistema operativo Windows
- Microsoft Office
- Sistema Aplicaciones PRONADE

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año en Administración de Empresas, Auditoria o carrera afín.
Experiencia	3 años de experiencia en análisis legales y administrativos. Computación, análisis y verificación.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Rapidez
- Exactitud
- Controlar
- Asesorar

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista en Derecho II (Asistente Profesional II)
Departamento o área:	Dirección de Convenios y Normas
Puesto de superior inmediato:	Director de Convenios y Normas
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

En este Puesto se analizan normas y convenios de las Juntas Escolares de Padres de Familia y Comités Educativos, así como realizar los trámites de documentos en las dependencias judiciales y asistencia a superiores en el ámbito legal, se da atención al público que lo requiera y se actualizan los expedientes que llegan a la unidad.

Funciones del Puesto:

1. Análisis de documentos relacionados con normas y convenios.
2. Asistencia Legal, certificación y elaboración de actas, memos, oficios y contratos administrativos; memoriales, demandas, querellas, y demás escritos dirigidos a tribunales, dependencias administrativas u otras instituciones.
3. Seguimiento de documentos y expedientes del área legal por irregularidades denunciadas.
4. Archivar documentos externos e internos que ingresen a la unidad.
5. Integración de ternas para selección, adjudicación y compra de bienes y servicios a la dirección.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección de Seguimiento y Evaluación, Dirección de Sistema de Información y Servicios de Apoyo, Dirección de Análisis y Transferencias Financieras.
Externas: Municipalidad de Guatemala, Organismo Judicial, Ministerio Público.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computación, impresora, fotocopidora.
- Microsoft Word, Excel, Sistema de Aplicaciones de Pronade, Sistema Teleform.
- Códigos y Leyes de Guatemala.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año en Derecho, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.
Experiencia	1 año de experiencia. Conocimientos de Aspectos Legales y administrativos.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimientos Legales Avanzados
- Conocimientos avanzados de programas de computación.
- Análisis objetivo.
- Eficiencia y rapidez.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista de Expedientes (Oficinista III)
Departamento o área:	Dirección de Convenios y Normas
Puesto de superior inmediato:	Director de Convenios y Normas
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Profesional I
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Es un puesto administrativo que tiene como propósito el procesamiento de la documentación de legalización de Juntas Escolares y demás organizaciones de padres de familia así como la generación de los convenios respectivos.

Funciones del Puesto:

1. Análisis de Expedientes.
2. Elaboración de Rechazos.
3. Verificación de Boletas Teleform.
4. Actualización de Juntas Directivas.
5. Impresión de Convenios por Lote.
6. Generación de Convenios.
7. Impresión de Convenios.
8. Entrega de Convenios.
9. Ingreso de Convenios al Sistema.
10. Participación en Juntas de Cotización.
11. Atender y resolver dudas de los Coordinadores de los Proyectos.
12. Atender personalmente y por teléfono a los Representantes de Juntas Escolares.
13. Operación de escuela.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Director de Normas y Convenios, Director de Dirección de Análisis y Transferencias Financieras, Director de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.

Externas: Coordinadores de los Proyectos.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación.
- Microsoft Office, Sistema DIGEPSA

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año en Derecho, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	18 meses en experiencia de puestos administrativos.

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Persona analítica
- Ordenada
- Con conocimientos relacionados con documentos legales y registrales

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Director de la Unidad de Seguimiento y Evaluación (Director Ejecutivo III)
Departamento o área:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	(4)Asistente Profesional II (3)Asistente Profesional III (3)Asistente Profesional IV (2)Asesor Profesional Especializados IV (3)Asesor Profesional Especializado III (1)Asesor Profesional Especializado II (14)Profesional III (7)Profesional II (6)Profesional I
	Personal contratado bajo el renglón 189 (45)Coordinadores de proyectos (55)Asistentes (48)Contadores (303)Técnicos de campo
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Profesional Especializado IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Dirigir las actividades de atención en oficinas centrales y en el campo a organizaciones de padres de familia que reciben los programas de apoyo.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir la planeación de las actividades de la unidad con base en los resultados esperados en cobertura para brindar los servicios de apoyo.
2. Dirigir el seguimiento y evaluación permanente al desempeño de los encargados de la atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.

3. Dirigir los procesos de la atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA, para lograr la entrega oportuna de los productos de manera que se posibilite la correcta ejecución presupuestal.
4. Aprobar la metodología para la revisión y rediseño de los proyectos, con base en la información de georeferenciación.
5. Dirigir el cumplimiento de los cronogramas de capacitación, seguimiento y evaluación.
6. Aprobar los informes de evaluación de productos y actividades de los encargados de la atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.
7. Revisar y aprobar los módulos de capacitación.
8. Revisar y aprobar las solicitudes de reactivación o desactivación de comunidades.
9. Evaluar los indicadores de la unidad.
10. Dirigir las mejoras a la operación de la unidad, tanto en capacitación, como en seguimiento y evaluación.
11. Reportar a la Dirección General sobre el cumplimiento de objetivos de la Unidad.
12. Participar en reuniones de Directores de DIGEPSA.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos, diferentes unidades del MINEDUC y Direcciones Departamentales.

Externas: Funcionarios de otras instituciones, representantes de organismos internacionales y organizaciones de padres de familia.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	5 años en evaluación de proyectos
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Toma de decisiones
- Liderazgo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesora de Seguimiento y Evaluación (Asesor Profesional Especializado III)
Departamento o área:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Puesto de superior inmediato:	Asesor Profesional Especializado IV
Subalternos:	(1) Asistente Profesional III (1) Profesional III (1) Profesional II Personal contratado bajo el renglón 189 (45) coordinadores de proyectos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Profesional Especializado IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Monitoreo de las Coordinaciones Locales de proyectos ante las acciones pendientes a la atención y acompañamiento a organizaciones de padres de familia.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar a las autoridades de la Coordinación de Seguimiento y autoridades superiores del Ministerio de educación (MINEDUC), en la realización de las actividades relacionadas con evaluación a la atención de organizaciones de padres de familia.
2. Dirigir acciones y procesos pendientes a generar nueva cobertura.
3. Analizar y resolver solicitudes de desactivación reactivación de comunidades mediante su evaluación.

4. Supervisa al grupo de profesionales que labora en la coordinación.
5. Analizar información proporcionada por los profesionales del departamento.
6. Planificar las acciones a realizar en actividades relacionadas con el seguimiento de la atención a organizaciones de padres de familia.
7. Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
8. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes que se le requieran.
9. Supervisar el flujo de información con los proyectos.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Archivos y registros
- Útiles de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos y Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo, teléfono, fax
- Microsoft Office
- Correo Electrónico
- Internet
- Intranet
- Bases de datos internas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas y/o Económicas
Experiencia	4 años de experiencia en evaluación de proyectos
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Capacidad de razonamiento lógico
- Habilidad para planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar procesos
- Iniciativa
- Comunicación fluida
- Habilidad en la toma de decisiones

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista Técnico de Seguimiento y Evaluación (Asistente Profesional IV)
Departamento o área:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Puesto de superior inmediato:	Asesor Profesional Especializado III
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Profesional Especializado III
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Diseño y diagramación de documentos que brindan información sobre la atención de organizaciones de padres de familia que reciben los programas de apoyo.

Funciones del Puesto:

1. Analizar expedientes sobre asuntos relacionados con Seguimiento y Evaluación de Juntas Escolares, COEDUCA y encargados de atender a los comités educativos en el campo.
2. Participar en la elaboración de instrumentos metodológicos que permitan la evaluación del desempeño del personal que brinda acompañamiento a las organizaciones de padres de familia.
3. Participar en la preparación del Plan de Seguimiento y Evaluación de los coordinadores de campo, Juntas Escolares y COEDUCA.
4. Llevar registro y control de las actividades relacionadas con Seguimiento y Evaluación.
5. Generar informes sobre las evaluaciones realizadas.
6. Monitorear el flujo de información con los proyectos asignados.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo: Macintosh, teclado, ratón , escáner e impresora y equipo de oficina (responsabilidad directa)
- Diferentes materiales para impresiones gráficas

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Fotocopiadora, fax, teléfono, programas de computación para diseño y diagramación (Power Point, Freehand, Fotoshop, etc.)
- Mobiliario de oficina

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo
- Cortaduras

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	3 años de análisis de documentos y diseño gráfico.
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Análisis de información
- Redacción
- Organización
- Diseño y diagramación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEPSA

Nombre funcional del puesto:	Asesor II de Seguimiento y Evaluación (Profesional II)
Departamento o área:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Puesto de superior inmediato:	Asesor Profesional Especializado III
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Profesional Especializado III.
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Estudiar, analizar y resolución de asuntos asignados en cuanto a situaciones que se presentan de los distintos proyectos.

Funciones del Puesto:

1. Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le son asignados.
2. Coordinar el diseño e implementación de herramientas de atención como: guiones, ayudas, herramientas de consulta, actualización y capacitación.
3. Planear, coordinar y supervisar la recepción de documentación de productos de acuerdo con el cronograma de actividades de la unidad.
4. Organizar la recepción y reparto de la correspondencia y documentación que se reciba en el Departamento, de manera tal que se pueda hacer seguimiento a la misma.
5. Elaborar y analizar evaluación del desempeño y cumplimiento de los proyectos encargados de la atención de organizaciones de padres de familia.
6. Monitorear el flujo de información con los proyectos asignados.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección General, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Subdirección de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, personal de campo de los proyectos y Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo, teléfono, fax
- Microsoft Office,
- Correo Electrónico,
- Internet
- Intranet
- Bases de datos internas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Perdida de la vista por uso del equipo de computo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	3er año en Derecho, Administración de Empresas, Auditoria O carrera afín
Experiencia	1 año de experiencia, conocimientos de Aspectos Legales Y Administrativos
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Cognoscitivas: Administrar, organizar, planificar, dirigir, controlar, evaluar y formular.
- Personal: Poseer carisma para atender al público, saber trabajar en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesor Profesional II / ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
Departamento o área:	Atención a Usuarios
Puesto de superior inmediato:	Director Ejecutivo III
Subalternos:	(1) Profesional III (2) Asistente Profesional IV (3) Asistente Profesional III (3) Asistente Profesional II
Cargo de quien lo reemplaza:	Profesional III
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Monitoreo de procesos, procedimientos sobre la atención a usuarios, registro de entrega de productos y generación de información sobre el cumplimiento de objetivos del departamento.

Funciones del Puesto:

1. Asesorar sobre la realización eficiente de las actividades correspondientes a la atención de usuarios.
2. Supervisar al personal del departamento.
3. Planificar las acciones pertinentes a la atención a usuarios y recepción de productos.
4. Controlar la asignación de proyectos a organizaciones de padres de familia que serán visitas durante el año y que reciben los programas de apoyo.
5. Brindar soporte en la elaboración de procedimientos y formatos para la recepción de información.
6. Analizar la programación del departamento.
7. Supervisar el flujo de información que manejan las unidades de DIGEPSA y la Unidad de Informática del MINEDUC en relación a la atención a organizaciones de padres de familia.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- Lector de código de barras
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo, Teléfono, Fax
- Microsoft Office, Correo Electrónico, Internet, Intranet
- Bases de datos internas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	4 años de experiencia en atención al público

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Multidisciplinarias (administración, informática, financiera y relaciones interpersonales)

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista II / Asistente Profesional II
Departamento o área:	Atención a Usuarios
Puesto de superior inmediato:	Profesional III
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional II
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Brindar atención a usuarios en: registro en el sistema de entrega de productos y entrega de insumos de monitoreo para la atención en el campo de organizaciones de padres de familia.

Funciones del Puesto:

1. Solucionar los requerimientos de atención.
2. Analizar los expedientes y productos que ingresan al CAP._
3. Realizar la recepción, registro y distribución de documentos.
4. Entrega de correspondencia a diferentes áreas.
5. Proporcionar información sobre el trámite de los documentos
6. Participar en la elaboración del cronograma de entrega de productos.
7. Participar en reuniones de Directores de DIGEPSA.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- Lector de código de barras
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos.

Externas: Usuarios de los programas de apoyo y público en general.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina
- Acceso a consultas de información en base de datos
- Sellos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo
- Maltrato Verbal

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación 4º año en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.

Experiencia 3 años de experiencia en atención al público y procesos Administrativos

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en equipo
- Identificación con la institución

Habilidades

- Agilidad numérica
- Organizado
- Facilidad de Palabra
- Proactivo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dependencia: DIGEPSA
Nombre funcional del puesto: Analista III / Asistente Profesional III
Departamento o área: Atención a Usuarios

Puesto de superior inmediato:	Profesional III
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Análisis de información y monitoreo de entrega de productos.

Funciones del Puesto:

1. Analizar expedientes sobre asuntos relacionados en atención al usuario.
2. Realizar capacitaciones al personal de atención a Juntas Escolares y COEDUCA acerca del llenado de boletas de recolección de información estadística.
3. Elaborar documentos de estudios realizados.
4. Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos relacionados con atención a usuarios.
5. Entregar correspondencia a los encargados de atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.
6. Dar seguimiento a la entrega de productos correspondiente a la atención de organizaciones de padres de familia.
7. Monitorear el flujo de información con los proyectos asignados.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos, Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina
- Acceso a consultas de información en base de datos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	4º año en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín
Experiencia	3 años de experiencia en atención al público y procesos Administrativos
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Análisis de información
- Redacción
- Organización

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista III / Asistente Profesional III
Departamento o área:	Departamento de Atención a Usuarios
Puesto de superior inmediato:	Profesional III
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Análisis de información y monitoreo de entrega de productos.

Funciones del Puesto:

1. Analizar expedientes sobre asuntos relacionados en atención al usuario.
2. Realizar capacitaciones al personal de atención a Juntas Escolares y COEDUCA acerca del llenado de boletas de recolección de información estadística.
3. Elabora documentos de estudios realizados
4. Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos relacionados

- con atención a usuarios.
5. Entrega de correspondencia a los encargados de atención en el campo de Juntas Escolares, COEDUCA y unidades de la planta central.
 6. Dar seguimiento a la entrega de productos correspondiente a la atención de organizaciones de padres de familia.
 7. Brindar apoyo logístico en las reuniones mensuales de los coordinadores de proyecto.
 8. Monitorear el flujo de información con los proyectos asignados.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo: CPU, monitor, teclado, Mouse e impresora

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos, Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina
- Acceso a consultas de información en base de datos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín, sexto semestre

Experiencia	Experiencia de orden administrativo y de atención a usuarios.
--------------------	---

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales

- Análisis de información
- Redacción
- Organización

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Analista III / Asistente Profesional III
Departamento o área:	Departamento de Atención a Usuarios
Puesto de superior inmediato:	Profesional III
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

Naturaleza del Puesto:

Monitoreo de información contenida en los productos provenientes del acompañamiento a organizaciones de padres de familia mediante boletas teleform.

Funciones del Puesto:

1. Analizar expedientes sobre asuntos relacionados en atención al usuario.
2. Realizar capacitaciones al personal de atención a Juntas Escolares y COEDUCA acerca del llenado de boletas de recolección de información estadística.
3. Elaborar documentos de estudios realizados.
4. Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos relacionados con atención a usuarios.
5. Entregar correspondencia a los encargados de atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.
6. Impresión, escaneo, evaluación y verificación de boletas de control con información recolectada en el acompañamiento a las organizaciones de padres de familia (boletas teleform de control)
7. Asesorar al personal que realiza consultas de los productos ingresados.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo: CPU, monitor, teclado, Mouse e impresora y escáner (responsabilidad directa)

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales

de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos, Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina
- Acceso a consultas de información en base de datos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	23 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín sexto semestre

Experiencia	3 años de experiencia en atención al público y procesos Administrativos.
--------------------	--

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito	100% Hablado
--------------------------	----------	------------	--------------	--------------

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Análisis de información
- Redacción
- Organización
- Manejo de equipo teleform

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista / Asistente Profesional Especializado IV

Departamento o área:	Atención a Usuarios
Puesto de superior inmediato:	Profesional III
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Profesional IV
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Desarrollar procedimientos idóneos para la atención personalizada y telefónica a usuarios y entrega de correspondencia.

Funciones del Puesto:

1. Analizar expedientes sobre asuntos relacionados en atención al usuario.
2. Elaborar documentos de estudios realizados.
3. Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos relacionados con atención a usuarios.
4. Entrega de correspondencia a los encargados de atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.
5. Proporcionar información sobre el trámite de los documentos.
6. Atención profesional a usuarios.
7. Analizar y delimitar el flujo de información al interior de DIGEPSA.
8. Controlar y registrar la documentación ingresada a DIGEPSA.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección Ejecutiva, Sub-Dirección Ejecutiva, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Sub-Dirección de Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, Coordinadores Locales de Proyectos, Asistentes Administrativos de Proyectos, Secretarías de Proyectos, Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora
- Mobiliario de oficina
- Acceso a consultas de información en base de datos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante		
Género	Indiferente		
Educación	4º año en Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín		
Experiencia	3 años de experiencia en atención al público y procesos Administrativos		
Conocimientos específicos			
Idiomas o lenguas	Español:	100% Leído	100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Relaciones interpersonales
- Análisis de información
- Redacción
- Organización

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asesora IV (Asesor Profesional Especializado IV)
Departamento o área:	Dirección de Seguimiento y Evaluación
Puesto de superior inmediato:	Director de la Dirección de Seguimiento y Evaluación
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	-----
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:00 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinación de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal que realiza la atención en el campo de organizaciones de padres de familia que reciben los programas de apoyo, así como también la aplicación de insumos de evaluación para el monitoreo de los mismos.

Funciones del Puesto:

1. Planeación de las actividades de la Coordinación de Evaluación, con base en los resultados esperados.
2. Diseño de las evaluaciones de capacitación y de verificación.
3. Calificación de desempeño anual de los encargados de la atención en el campo de Juntas Escolares y COEDUCA.
4. Análisis de programaciones de verificación para Juntas y COEDUCA.
5. Análisis de Control de Ejecución según la Programación.
6. Coordinar y participar en el diseño e implementación de nuevas aplicaciones para la recepción de información.
7. Brindar soporte en la elaboración de procedimientos y formatos para la recepción de información.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección General, Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, Dirección de Convenios y Normas, Subdirección de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo, personal de campo de los proyectos y Unidades del MINEDUC.

Externas: Organizaciones de padres de familia.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Computo, Teléfono, Fax
- Microsoft Office
- Correo Electrónico
- Internet
- Intranet
- Bases de datos internas.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la vista por uso de equipo de cómputo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría o Carrera afín.
Experiencia	3 años en evaluación de proyectos
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Capacidad de razonamiento lógico
- Habilidad para planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar procesos
- Iniciativa
- Comunicación fluida
- Habilidad en la toma de decisiones

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo. (Subdirector Ejecutivo III)
Departamento o área:	Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEPSA
Subalternos:	(1) Asesor Profesional Especializado I, (2) Profesional II, (1) Profesional I, (3) Técnico Profesional Informática III
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Profesional Especializado I
Naturaleza del cargo:	Técnico
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar y participar en el diseño e implementación de soluciones para la DIGEPSA, que permita sistematizar todos los procesos y procedimientos internos y las estadísticas educativas relacionadas con distintas actividades.

Funciones del Puesto:

1. Coordinar y participar en el diseño e implementación de nuevas aplicaciones para sistema de información.
2. Coordinar al personal en funciones dentro de la unidad.
3. Coordinar las actividades del mantenimiento de las aplicaciones existentes.
4. Definir los controles necesarios para el ingreso correcto de datos al sistema de información.
5. Supervisar la administración de la seguridad del sistema.
6. Coordinar los servicios de codificadores, digitadores y otros.

Responsabilidades

- Servidores para red, Base de datos, Infraestructura de red

- Equipo de diagnóstico y mantenimiento de red, aplicaciones, licencias, etc.
- Base de datos.

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de su Departamento y otras unidades de la DIGEPSA

Externas: DINFO, DIPLAN, DIGECADE y otras dependiendo de la índole del trabajo a realizar.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Herramientas para manejo de Base de datos
- Herramientas para diseño e implementación de sistemas

Requerimientos Físicos

- Esfuerzo mental

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste mental
- Desgaste visual

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	28 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Informática o Carrera afín
Experiencia	3 años de experiencia. Administración en Sistemas de Información y supervisión de personal

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Bases de datos relacionales
- Sistemas operativos Windows 2003 Server, Windows XP, Windows NT 4.0
- SQL Server

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Organización
- Capacidad de trabajar en Equipo

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de Análisis

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEPSA
Nombre funcional del puesto:	Asistente Técnico de Sistemas de Información (Técnico Profesional Informática III)
Departamento o área:	Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de la Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo.
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Profesional Informática III
Naturaleza del cargo:	Técnico - Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	08:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87 zona 10 2º nivel

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Atender y resolver problemas informáticos planteados por el personal de la unidad

Funciones del Puesto:

1. Analizar y diseñar programas e implementar proyectos de desarrollo relacionados a sistemas de información.
2. Brindar apoyo en el uso de aplicaciones a usuarios.
3. Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
4. Evaluar periódicamente los procesos informáticos introduciendo mejoras cuando se requiera.
5. Atender y resuelve problemas informáticos planteados por el personal de la dirección.
6. Mantener un control estricto del funcionamiento de las unidades utilizadas y reporta fallas que se detecten.
7. Realizar los requerimientos técnicos para la solicitud de equipo, accesorios y materiales que se necesiten para el desarrollo de las actividades de la unidad.

Responsabilidades

- Equipo de Computo (CPU, Monitor, Teclado y Mouse), Escáner e impresora
- Responsabilidad directa

Relaciones de Trabajo

Internas:	Todas las unidades del Ministerio de Educación
Externas:	Coordinadores de Proyectos

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Herramientas para manejo de Base de datos

Requerimientos Físicos

- Instalación de equipo
- Chequeo de red
- Limpieza de equipo

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Desgaste mental
- Desgaste visual
- Cortaduras
- Dobleces

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	24 en adelante
Género	Indiferente
Educación	4 años en Ingeniería o Licenciatura en Informática o carrera afín.
Experiencia	1 año de experiencia. Conocimientos sobre programación

Conocimientos específicos

Idiomas o lenguas

- Español: 100 %Leído 100 % Escrito 100 %Hablado
- Inglés: 80 %Leído 50 % Escrito 50 %Hablado

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos de soporte
- Cursos de Hardware y Software

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimiento en formateo de maquinas
- Chequeo de redes y equipo
- Limpieza de equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

8. DIRECTORIO

PBX: 24119595