

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL VICE DESPACHO TÉCNICO

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Misión	6
4	Visión	6
5	Objetivos	6
6	Base Legal	6
7	Atribuciones	7
8	Estructura Orgánica	8
	a. Organigrama	8
	b. Descripciones de puestos	9
9	Directorio	27

1.INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vice despacho Técnico de Educación sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2.ANTECEDENTES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA 1985

SECCIÓN CUARTA

EDUCACIÓN

ARTICULO 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

ARTICULO 72.- Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal.

Se declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos.

ARTICULO 73.- Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios.

La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna.

ARTICULO 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita.

El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

El Estado promoverá la educación especial, la diversificada y la extraescolar.

ARTICULO 75.- Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

ARTICULO 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada.

En las escuelas establecidas en zonas de predominante población indígena, la enseñanza deberá impartirse preferentemente en forma bilingüe.

ARTICULO 77.- Obligaciones de los propietarios de empresas. Los propietarios de las empresas industriales, agrícolas, pecuarias y comerciales están obligados a establecer y mantener, de acuerdo con la ley, escuelas, guarderías y centros culturales para sus trabajadores y población escolar.

ARTICULO 78.- Magisterio. El Estado promoverá la superación económica social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible su dignificación efectiva.

Los derechos adquiridos por el magisterio nacional tiene carácter de mínimos e irrenunciables. la ley regulará estas materias.

3. MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

4. VISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

5. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA 1985

SECCIÓN TERCERA

MINISTROS DE ESTADO

ARTICULO 200.- Viceministros de Estado. En cada Ministerio de Estado habrá un viceministro. Para ser viceministro se requieren las mismas calidades que para ser ministro.

Para la creación de plazas adicionales de viceministros será necesaria la opinión favorable del Consejo de Ministros.

ARTICULO 201.- Responsabilidad de los ministros y viceministros. Los ministros y viceministros de Estado son responsables de sus actos, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 195 de esta Constitución y lo que determina la Ley de Responsabilidades.

6. ATRIBUCIONES

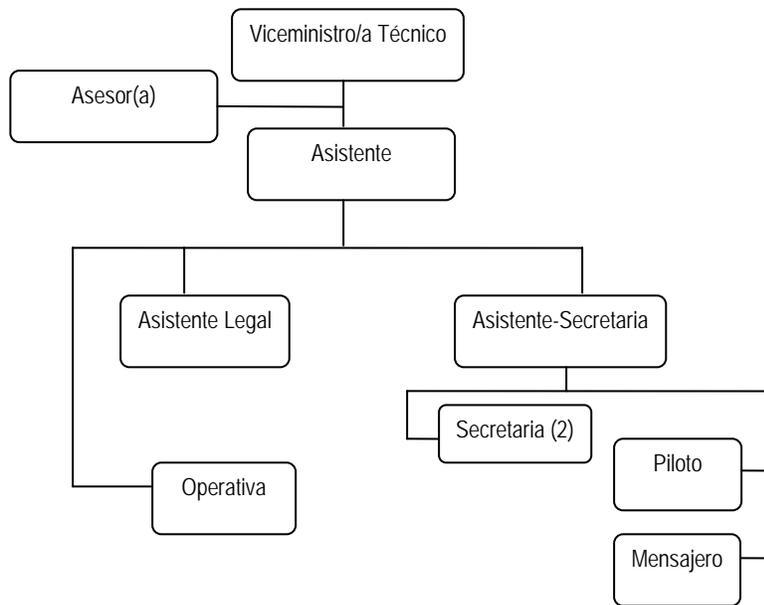
6.1 Atribuciones del Vice despacho:

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No 12-91, de fecha 12 de enero de 1991:

Artículo 11. Despachos Viceministeriales. Los despachos viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica Pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. ORGANIGRAMA



I. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

1. Viceministro/a Despacho Técnico
2. Asesor/a del Vice despacho Técnico
3. Asistente de Viceministra Despacho Técnico
4. Asistente Secretaria
5. Asistente Legal
6. Secretaria (2)
7. Piloto
8. Mensajero
9. Operativo

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Asistente
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Viceministra Técnica
Subalternos:	1 Asistente Secretaria 1 Asistente Legal 2 Secretarias
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Secretaria
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 horas
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Seguimiento, apoyo, asistencia y verificación de logística a todas las actividades del Vice despacho Técnico.

Funciones del Puesto:

1. Revisa, clasifica y traslada a la Viceministra toda la correspondencia, expedientes y documentos para firma que ingresan, tanto internos como externos.
2. Revisa marginados de la Viceministra, previo traslado a Secretaría para reasignaciones correspondientes.
3. Da seguimiento a toda la correspondencia reasignada a fin de verificar cumplimiento de instrucciones en tiempos específicos, para finalmente adjuntar a cada expediente su cierre respectivo y darle de baja en el sistema.
4. Revisa y da seguimiento a correo electrónico asignado al Vice despacho.
5. Maneja y custodia los documentos y archivos.
6. Seguimiento y soporte a todas las acciones del Vice despacho.
7. Atiende y resuelve consultas internas y externas relacionadas con la naturaleza del cargo.
8. Elabora correspondencia y documentos requeridos por la señora Viceministra.
9. Seguimiento a manejo de agenda por la Asistente Secretaria.
10. Apoya y supervisa las funciones de Secretaría.

11. Enlace del Vice despacho con usuarios internos y externos.
12. Y todas las actividades que sean asignadas, inherentes al cargo y a las necesidades del Vice despacho Técnico.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo al servicio de la señora Viceministra y al servicio de la asistencia del Vice despacho Técnico
- Teléfono
- Scanner
- Documentos confidenciales de la Señora Viceministra Técnica

Relaciones de Trabajo

Internas: Despacho, Vice despachos y Direcciones del MINEDUC

Externas: Dependencias de Gobierno, ONG's y todas las instituciones de apoyo y relación con el tema de Educación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadoras
- Scanner
- Impresoras
- Fax
- Fotocopiadoras
- Teléfono multilínea
- Paquete Office

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 a 55 años
Género Femenino
Educación Estudios en área humanística

Experiencia

- Experiencia en asistencia a puestos directivos
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office
- Manejo de correspondencia oficial
- Redacción y ortografía
- Protocolo

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

- Estar pendiente de proporcionar lo que la Señora Viceministra necesite.
- Realizar de inmediato los contactos que requiera la Señora Viceministra.
- Trabajar en equipo y bajo presión.
- Facilidad de tener control acerca de temas y situaciones diversas y simultáneas.
- Prudente y discreta.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Asistente Secretaria
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Viceministra Técnica y Asistente
Subalternos:	1 Piloto 1 Mensajero 1 Operativo
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente del Vice Despacho Técnico
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 horas
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Realizar actividades de apoyo y asistencia del Vice despacho Técnico

Funciones del Puesto:

1. Organización logística de reuniones de trabajo
2. Coordinar agenda y audiencias de la señora viceministra técnica
3. Dar seguimiento, atención y resolución a expedientes
4. Enlace con el sistema de quejas
5. Todas las actividades que sean asignadas, inherentes al cargo y a las necesidades del Vice despacho técnico

Responsabilidades

- Equipo de cómputo al servicio de Asistente Secretaria y al servicio de la Señora Viceministra.
- Información confidencial de la señora Viceministra Técnica de Educación.

Relaciones de Trabajo

Internas: Ministra, Viceministros, Directores de Dependencias, Asistentes.

Externas: Organismos Internacionales, Dependencias del Gobierno, Instituciones Relacionadas con el Tema Educativo.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadoras
- Scanner
- Impresoras
- Fax
- Fotocopiadoras
- Teléfono multilínea
- Paquete Office
- Agendas electrónicas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 24 á 50 años
Género Femenino
Educación Estudios en área humanística

Experiencia

- Experiencia en asistencia a puestos directivos
- Conocimiento en el manejo de Microsoft office
- Manejo de correspondencia oficial
- Redacción y ortografía
- Conocimientos de Administración Pública
- Manejo de agendas de Ministros y Viceministros

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

- Discreción
- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Capacidad para ver diferentes proyectos al mismo tiempo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto: Asistente Jurídica del Vice Despacho Técnico
Departamento o área: Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato: Viceministra Técnica y Asistente
Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: ----
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 9:00 a 17:30 hrs

Ubicación Física: 6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Revisión de Acuerdos Ministeriales, resoluciones, convenios, revisión de acuerdos de equiparaciones de estudio y traductores jurados y redacción de correspondencia.

Funciones del Puesto:

1. Asistencia legal
2. Asistencia técnico-administrativa
3. Atención de consultas
4. Revisión de acuerdos
5. Redacción de correspondencia
6. Todas las actividades que sean asignadas, inherentes al cargo y a las necesidades del Vice despacho técnico

Responsabilidades

- Legislaciones educativas
- Acuerdos

Relaciones de Trabajo

Internas: Asistencia Jurídica, Diversas Direcciones Jefes

Externas: Oficinas y Dependencias Sector Público y Privado.

Herramientas necesarias para el puesto

- Material de oficina
- Recopilaciones de Legislación Educativa
- Acuerdos Gubernativos, Legislativos y Ministeriales, etc.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 30 a 75 años
Género Indiferente
Educación Estudios área humanística y leyes
Experiencia

- Conocimientos de leyes
- Manejo de la legislación educativa
- Aplicación legal

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

- Conocimiento
- Experiencia
- Disposición
- Seguridad de criterio

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Secretaria Recepcionista del Vice Despacho Técnico
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Asistente del Vice despacho Técnico
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Secretaria
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Todo lo relacionado con funciones de tipo secretarial.

Funciones del Puesto:

1. Atender llamadas.
2. Manejo del SIAD para reasignación de correspondencia a otras direcciones dentro del MINEDUC.
3. Apoyo para la logística de reuniones y acciones del Vice despacho Técnico.
4. Elaboración de oficios, listados, actas y cualquier otro documento de correspondencia que le sea requerido.
5. Manejo de caja chica.
6. Todas las actividades que sean asignadas, inherentes al cargo y a las necesidades del Vice despacho técnico.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Materiales de oficina

- Resguardo de caja chica

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de las diferentes dependencias del MINEDUC

Externas: Personal de las diferentes Instituciones

Herramientas necesarias para el puesto

- Word
- Excel
- Correo electrónico, fax

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 á 45 años
Género Femenino
Educación Estudios secretariales

Experiencia

- Manejo de computadora
- Fax
- Maquina eléctrica
- Fotocopiadora, etc.

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

- Organizar
- Planear
- Ejecutar

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Secretaria Recepcionista del Vice Despacho Técnico
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Asistente del Vice despacho Técnico
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Secretaria
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Recepción de llamadas telefónicas y correspondencia del Vice despacho Técnico. Encargada de archivo.

Funciones del Puesto:

1. Recibir correspondencia interna y externa
2. Recepción de llamadas telefónicas
3. Encargada del archivo, manejo de WEBSiad para reasignación, traslado, seguimiento e información de expedientes.
4. Manejo directo de control interno de ingreso y egreso de correspondencia.
5. Elaboración de oficios, listados, y cualquier otro documento de correspondencia que le sea requerido.
6. Mantener al día los insumos de oficina necesarios para el funcionamiento del Vice despacho Técnico.
7. Todas las actividades que sean asignadas, inherentes al cargo y a las necesidades del Vice despacho técnico.

Responsabilidades

- Teléfonos
- Equipo de Computo
- Fotocopiadora
- Archivos mobiliario de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Jefes Directores y empleados que conforman oficinas

Externas: Oficinas y dependencias del Sector Público y Privado y Planta Central del MINEDUC.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora y máquina de escribir
- Fotocopiadora

- Teléfono y fax
- Paquetería office

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 á 45 años

Género Femenino

Educación Secretaria

Experiencia

- Conocimientos de los procesos de la ISO hacía al MINEDUC.
- Organizada, eficiente , eficaz y colaboradora
- Responsable, puntual y amable con el usuario interno y externo

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Planear
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimiento
- Discreción
- Responsabilidad
- Experiencia y habilidad

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Operativa
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Asistente Secretaria del Vice despacho Técnico
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Secretarias
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Atender a las personas del Vice despacho Técnico y a las que asisten a reuniones.

Funciones del Puesto:

1. Higiene, mantenimiento y resguardo del equipo y utensilios de la cocineta del Vice despacho Técnico
2. Velar por el buen aseo y mantenimiento del despacho de la señora Viceministra Técnica.
3. Atender, en forma educada a las personas que asisten a las reuniones que se realizan en el Vice despacho Técnico.
4. Informar a la asistente del Vice despacho técnico, sobre los insumos faltantes en la cocineta del Vice despacho Técnico.
5. Atender primeramente a la Señora Viceministra cuando así lo requiera y luego a personal.
6. Apoyar repartiendo papelería, sacando fotocopias y todo lo demás inherente al cargo que le sea requerido.

Responsabilidades

- Gabinetes de cocina, microondas, refrigeradora, cafetera, garrafón de agua, vajilla, utensilios de cocina, del Vice despacho Técnico.
- Insumos para atender las reuniones.

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de los Vice despachos y Despacho Superior

Externas: Visitantes del Vice despacho Técnico y profesionales de otras direcciones del Ministerio de Educación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cafetería

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 20 á 55 años
Género Femenino
Educación Nivel medio, ciclo Básico

Experiencia

- Atención de reuniones con personas de alto nivel.
- Higiene en la preparación de alimentos.

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Discreción
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Seguir instrucciones
- Colaboradora
- Higiene
- Buena presentación

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Mensajero
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Asistente Secretaria del Vice despacho Técnico
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto y secretarias
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Encargado de distribuir correspondencia externa e interna del Vicedespacho Técnico.

Funciones del Puesto:

1. Entregar y recibir documentos internos (planta central)
2. Entregar documentos externos.
3. Apoyo para sacar fotocopias

Responsabilidades

- Resguardo de la correspondencia del Vice despacho Técnico.
- Responsable de traer la correspondencia entregada con firma de recibido.

Relaciones de Trabajo

Internas: Jefes, secretarias y empleados

Externas: Dependencias del Sector Público y Privado

Herramientas necesarias para el puesto

- Maletín
- Hojas de control

Requerimientos Físicos

- Buena salud
- Caminar con ligereza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidente de tránsito
- Robos y asaltos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 á 50 años
Género	Masculino
Educación	Nivel medio, ciclo Básico

Experiencia

- Conocer oficinas de la Planta Central y externas del MINEDUC.
- Conocer oficinas del Sector Público y Privado
- Atenta y respetuosa

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Seguir instrucciones
- Conocer la capital
- Ubicación de las diferentes dependencias públicas y privadas

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Ministerio de Educación
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Vice despacho Técnico
Puesto de superior inmediato:	Asistente del Vice despacho Técnico
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-87, zona 10 Edificio 1 Planta Central

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Piloto de la señora Viceministra Técnica de Educación.

Funciones del Puesto:

1. Manejar el vehículo designado para la Viceministra Técnica.
2. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y aseo del vehículo.
3. Trasladar a la señora Viceministra Técnica, a sus diferentes compromisos de trabajo.
4. Brindar seguridad para la señora Viceministra Técnica
5. Apoyar en la entrega de correspondencia con carácter de urgencia y confidencial.

Responsabilidades

- Responsable del vehículo asignado

Relaciones de Trabajo

Internas: Viceministra Técnica y personal del Vice despacho Técnico.

Externas: Instituciones Nacionales y Privadas

Herramientas necesarias para el puesto

- Vehículo a cargo del Vice despacho Técnico.
- Celular designado para el piloto del Vice despacho Técnico

Requerimientos Físicos

- Buena salud física y mental

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidente de tránsito
- Robos y asaltos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 a 55 años
Género Masculino
Educación Nivel Básico

Experiencia

- Piloto personal

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Mecánica básica
- Conducción y manejo de vehículo
- Conocimiento de las reglas de tránsito
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Seguir instrucciones
- Discreción y puntualidad
- Responsabilidad y experiencia

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

8. DIRECTORIO

PBX: 24119595