



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 3

Página 1 de 65

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DIGEFOCE (VDC-MAN-05)

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Carlos Us / Analista Reclutamiento y Selección de Personal / DIGEFOCE 	<ul style="list-style-type: none"> Edwin Rodríguez / Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales / DIGEFOCE 	Liliana Ventura / Directora DIGEFOCE	21/05/2021	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Sergio Reyes / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Cessia Collado / Directora / DIDEFI 	María Balcarcel / Viceministra de Educación Extraescolar y Alternativa	21/05/2021	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
1. Introducción	4
2. Base Legal	5
3. Organigrama	6
4. Glosario	7
5. Descripción de Puestos	8
5.1 Director General	9
5.2 Asistente de Dirección	12
5.3 Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo	14
5.4 Asistente de Subdirección de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo	16
5.5 Jefe del Departamento de Diseño y elaboración de material de apoyo	18
5.6 Especialista de Diseño y Elaboración de material de apoyo	20
5.7 Diseñador gráfico	22
5.8 Asistente de informática	24
5.9 Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	26
5.10 Especialista de Diseño y redacción de talleres de formación	28
5.11 Especialista administrativo	30
5.12 Diseñador de talleres	32
5.13 Asistente de informática	34
5.14 Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	36
5.15 Asistente de Subdirección de Coordinadores Regionales	38
5.16 Coordinador Regional I, II	40
5.17 Coordinador Regional III, IV, V, VI, VII	42
5.18 Formador Comunitario (El Progreso, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Zacapa, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente y Quiché Norte)	44
5.19 Formador Comunitario (Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Izabal, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché, Suchitepéquez, Petén y Retalhuleu)	46
5.20 Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	48
5.21 Asistente de Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	50
5.22 Jefe del Departamento de capacitación	52

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

5.23 Capacitador	54
5.24 Asistente de informática	56
5.25 Jefe del Departamento de sistematización	58
5.26 Especialista de sistematización y evaluación de impacto	60
5.27 Especialista de logística y control de resultados	62
5.28 Especialista administrativo	64

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, sus funciones básicas, así como la organización 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).

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; **son de carácter general, no limitativas y orientadoras** de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda *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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

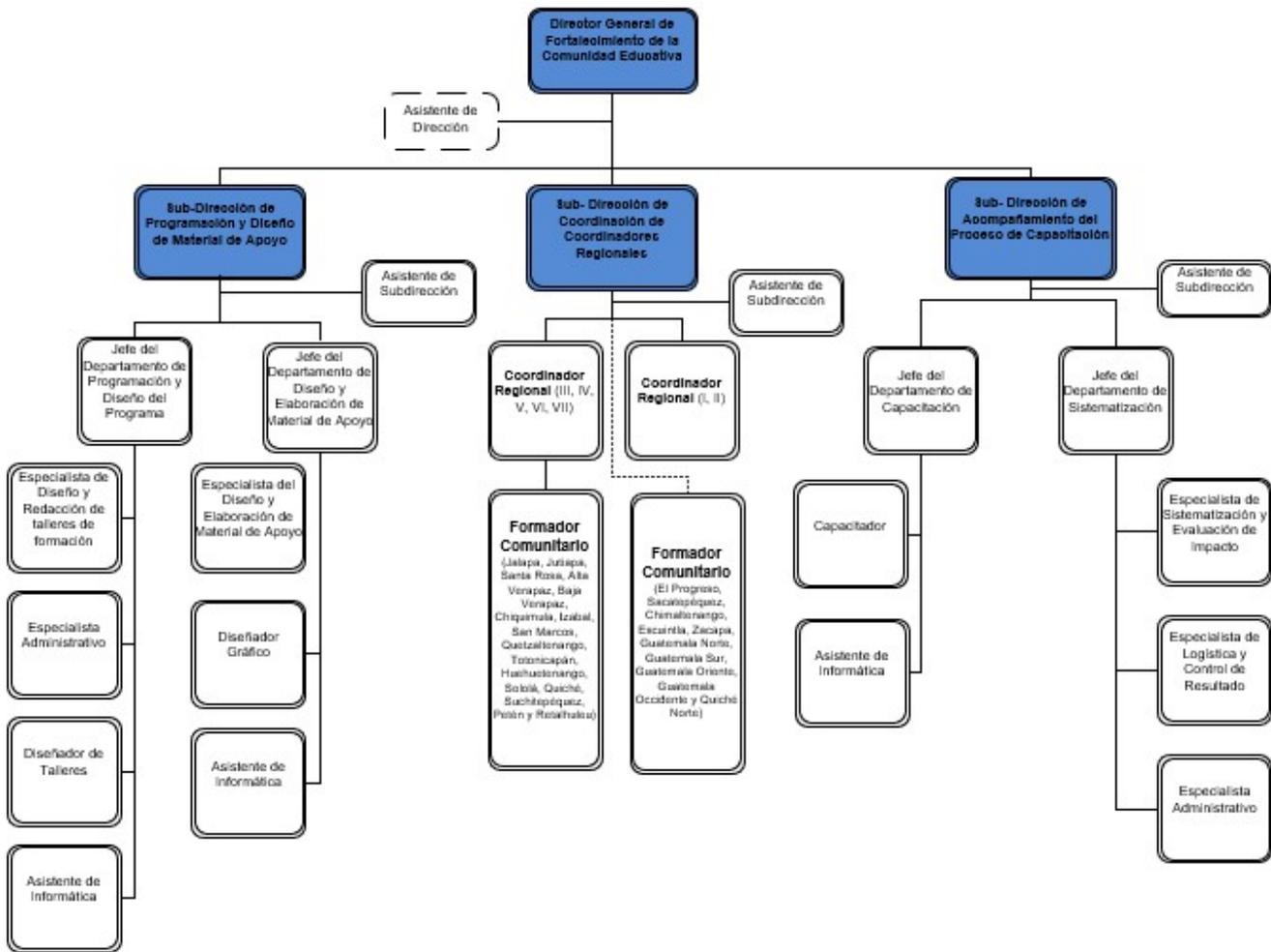
- b. Comisiones especiales
 - c. Representaciones de la Dirección.
 - d. Entre otros
5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuantadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de:
- a. Director (a)
 - b. Subdirector (a)

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 17, se menciona la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE- (por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 1745 - 2010 del 07 de septiembre de 2010 “Reglamento Interno de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (DIGEFOCE por sus siglas).

3. ORGANIGRAMA



	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

4. GLOSARIO

Término	Descripción
CUR	Comprobante Único de Registro
DAFI	Dirección de Administración Financiera
DIDECO	Dirección de Compras y Contrataciones
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
DIGEFOCE	Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa
DINFO	Dirección de Informática
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
FUNCIONARIO QUE REALIZA ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA	Se refiere a: Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Pedagógico (CTP), Coordinador Técnico Administrativo (CTA), Maestro nombrado como gestor educativo por la autoridad superior del Despacho Departamental.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad (propio del MINEDUC)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos (propio del MINEDUC)
SDR	Sistema de Asignación y Dotación de Recursos.
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

5.1 Director General

5.2 Asistente de Dirección

5.3 Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo

5.4 Asistente de Subdirección de Programación y Diseño del Programa y del material de apoyo

5.5 Jefe del Departamento de Diseño y elaboración de material de apoyo

5.6 Especialista de Diseño y Elaboración de material de apoyo

5.7 Diseñador gráfico

5.8 Asistente de informática

5.9 Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa

5.10 Especialista de Diseño y redacción de talleres de formación

5.11 Especialista administrativo

5.12 Diseñador de talleres

5.13 Asistente de informática

5.14 Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales

5.15 Asistente de Subdirección de Coordinadores Regionales

5.16 Coordinador Regional (I y II)

5.17 Formador Comunitario (El Progreso, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Zacapa, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente y Quiché Norte)

5.18 Coordinador Regional (III, IV, V, VI, VII y VIII)

5.19 Formador Comunitario (Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Izabal, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché, Suchitepéquez, Petén y Retalhuleu)

5.20 Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

5.21 Asistente de Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación

5.22 Jefe del Departamento de capacitación

5.23 Capacitador

5.24 Asistente de informática

5.25 Jefe del Departamento de sistematización

5.26 Especialista de sistematización y evaluación de impacto

5.27 Especialista de logística y control de resultados

5.28 Especialista administrativo

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director General	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Vicedespacho de Educación Extraescolar y Alternativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdirector de programación y diseño del programa y del material de apoyo 2. Subdirector de coordinación de coordinadores regionales 3. Subdirector de acompañamiento del proceso de capacitación 4. Asistente de Dirección
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres y madres de familia y grupos familiares y asegurar que la Dirección a su cargo cumpla con las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo que la crea.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la DIGEFOCE para el fortalecimiento de las capacidades de la comunidad educativa, con base a los lineamientos y políticas emanadas del Vicedespacho correspondiente o del despacho superior.		
2.	Implementar los planes y programas orientados al fortalecimiento de las capacidades de la comunidad educativa, con pertinencia cultural.		
3.	Asegurar la ejecución de los planes, programas y presupuesto para el fortalecimiento dirigidos a los padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa cumpliendo con las leyes vigentes y pertinencia cultural.		
4.	Documentar las metodologías y modelos de intervención para el fortalecimiento de las capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en los programas que implementa la Dirección, con base a las políticas y estrategias del Ministerio de Educación.		
5.	Implementar la gestión por resultados en la planificación, ejecución de los programas y presupuesto de la DIGEFOCE, asegurando el cumplimiento de las metas asignadas a cada una de las Subdirecciones.		
6.	Aplicar las políticas y líneas de acción estratégicas emanadas del Ministerio de Educación, en la ejecución de los planes y programas que implementa la Dirección y Subdirecciones a su cargo.		
7.	Implementar las herramientas, guías, normativas, mecanismos de control, mecanismos de información y otros aprobadas por el Despacho Superior en la Dirección y Subdirecciones a su cargo.		
8.	Evaluar los resultados alcanzados en los programas de fortalecimiento dirigidos a padres y madres y otros integrantes de la comunidad educativa, con base a la metodología definida.		
9.	Autorizar el contenido y reproducción de todos los materiales impresos, audibles, audiovisuales a ser utilizados en los programas que implementa la Dirección y Subdirecciones a su cargo.		
10.	Coordinar las acciones con las demás Direcciones del Ministerio de Educación para la implementación de los planes y programas de su competencia.		
11.	Dirigir las acciones de las Subdirecciones y Departamentos de la DIGEFOCE para el cumplimiento de los planes y programas asignados a la Dirección a su cargo.		
12.	Aprobar documentos técnicos o administrativos requeridos por los Vicedespachos, Despacho Superior y demás entidades estatales, entidades cooperantes entre otros.		
13.	Implementar las mejoras a los programas ejecutados por la Dirección, Subdirección y Departamentos en el fortalecimiento de la comunidad educativa, resultado de las evaluaciones realizadas.		
14.	Autorizar la programación establecida en el plan operativo anual de las Subdirecciones y departamentos a su cargo con base a los planes y metas definidas en el fortalecimiento de la comunidad educativa.		
15.	Verificar el cumplimiento de la ejecución financiera de la Dirección a su cargo y aplicar las medidas correctivas pertinentes, para asegurar una inversión eficiente de los recursos.		
16.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
18.	Analizar y dar seguimiento a las quejas recibidas por cualquier medio, asignar responsables para darle solución.
19.	Asignar y Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
25.	Representar a la Dirección a su cargo, así como a otras autoridades superiores siempre que se le designe por la autoridad superior en actos oficiales, tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales posea la competencia.
2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Director de DIGEPSA, Directores Departamentales de Educación DIDEDUC, Director de DIPLAN, Director de DICOMS, Director de DAFI. Director de DIDECO, entre otras Direcciones. Subdirectores de la DIGEFOCE, Jefes de Departamento Personal administrativo, Coordinadores Regionales.
EXTERNAS	Directores de organizaciones internacionales, directores y subdirectores de: MAGA, MSPAS, MINFIN, MIDES, SEGEPLAN, SESAN, y autoridades locales.
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
	NIVEL
	N/A (Ver 4B. Otros)
	ESPECIALIDAD
	N/A (Ver 4B. Otros)
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver 4B. Otros)
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, navegación en internet e intranet, nivel intermedio.
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS, SiAR-H
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, POA
IDIOMAS	Español
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Ley de Alimentación Escolar y normativa legal vigente aplicable
2.	Ley de Educación Nacional y normativa legal vigente aplicable
3.	Administración pública
4.	Formación de equipos y capacitación
5.	Implementación de estrategias
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo								
2.	Liderazgo, creatividad y comunicación								
3.	Buenas relaciones interpersonales								
4.	Capacidad de retroalimentación al equipo de la DIGEFOCE								
5.	Analizar y resolver conflictos								
6.	Procesos administrativos								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
4.B OTROS									
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Brindar apoyo secretarial-administrativo con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente en los diferentes procesos administrativos de la dirección asignada.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Asistir al Director en funciones, tareas técnicas y actividades administrativas al Director cumpliendo con los procedimientos y normativas vigentes.		
2.	Requerir o enviar información a las DIEDUC, DIGEPASA, u otras con las que la DIGEFOCE coordina acciones as cimi externas gubernamentales o no gubernamentales, que el Director le indique, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.		
3.	Brindar seguimiento a los requerimientos solicitados por las Autoridades superiores para asegurar que la información se complete y entregue en los plazos establecidos.		
4.	Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.		
5.	Asistir al Director en la coordinación y logística de reuniones de trabajo con dependencias internas del Ministerio de Educación o entidades externas, cumpliendo con los protocolos vigentes,		
6.	Redactar documentos o informes técnicos requeridos por el Director de la DIGEFOCE para ser remitidos a las Direcciones del Ministerio de Educación o entidades requirentes.		
7.	Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, de la Dirección. Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.)		
8.	Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.		
9.	Elaborar requisiciones y controlar las entradas y salidas de los materiales e insumos necesarios en su área de trabajo, así como controlar su existencia y buen uso		
10.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales impresos, validados, reproducidos y vigentes para ser utilizados a ser utilizados en los programas que implementa la Dirección.		
11.	Dar seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales. emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones del Director.		
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
13.	Atender a los requerimientos que realizan los usuarios de los programas que implementa la Dirección, cumpliendo con los tiempos y normas de cortesía establecidas.		
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia		
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C RELACIONES DE TRABAJO			
INTERNAS	Director (a), Subdirectores, Coordinadores Regionales, Jefes de Departamento.		
EXTERNAS	Entidades gubernamentales como: MAGA, MSPAS, MINFIN, MIDES, SEGEPLAN, SESAN, y autoridades locales que el director le designe.		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A EDUCACIÓN			
	NIVEL	ESPECIALIDAD	
	Estudiante universitario	Administración	
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>ASISTENTE PROFESIONAL III</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.		
PROGRAMAS ESTATALES	N/A		
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR		
IDIOMAS	Español		
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)			
1.	Procesamiento de información		
2.	Elaboración de Archivos		
3.	Manejo seguro de la información		
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).			
1.	Manejo de equipo de cómputo, equipo audiovisual y de oficina, fotocopiadora, fax, escáner, impresora.		
4. OTROS			
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X INTERIOR EXTERIOR
4.B OTROS			
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa o carreras a fin.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Programación y Diseño del Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Subdirección, 2. Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa y 3. Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Administrar las actividades a desarrollar para diseñar los programas de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares, así como de la elaboración de todo el material de apoyo requerido en cada programa.	
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la elaboración del plan operativo anual, anteproyecto anual de presupuesto, programación anual de compras y contrataciones, de la DIGEFOCE, así como los informes respectivos, con el fin de obtener los resultados esperados.
2.	Diseñar programas orientados a fortalecer las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa emanados de las leyes vigentes aplicables, políticas de gobierno, mandatos de los reglamentos internos del Ministerio de Educación en los campos de atención de la Dirección.
3.	Aprobar el plan para la producción de materiales escritos, audiovisuales, campañas informativas en la implementación de los programas que ejecuta la Dirección.
4.	Validar el contenido, los diseños, línea grafica para la producción de materiales orientados al fortalecimiento de las capacidades de los padres de familia en los programas que implementa la dirección.
5.	Validar la metodología a utilizar en la implementación de los programas para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a los lineamientos emanados de la Dirección o de las autoridades competentes.
6.	Coordinar con las demás Subdirectores de la Dirección, la implementación de los programas diseñados para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa
7.	Administrar los programas informáticos y las licencias de software asignadas con base a los programas a implementar
8.	Gestionar la reproducción y distribución de los materiales impresos en la implementación de los programas que ejecuta la Dirección.
9.	Evaluar los resultados del programa de formación dirigida a padres y madres de familia y grupos familiares, con el objeto de realizar la mejora continua de los materiales de apoyo.
10.	Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo.
11.	Coordinar acciones con otras Subdirecciones y Dependencias del Ministerio de Educación para la implementación de los programas de la Subdirección a su cargo.
12.	Presentar al Director (a) de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa para su aprobación, las recomendaciones trimestrales de ejecución del Plan Operativo Anual -PAC-, sin la cual, no deberá avanzar hacia el siguiente trimestre.
13.	Dar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
14.	Implementar las mejoras a los planes y programas de la Subdirección, derivadas de las evaluaciones realizadas.
15.	Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos requeridos el Director (a) de la DIGEFOCE para su aprobación, derivado de la ejecución de los planes, programas, presupuesto entre otros.
16.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
17.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocritica y la auto evaluación.
18.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del Plan Operativo Anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

21. Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
22. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
24. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	Director General, Departamento de Programación y Diseño del Programa, Jefe de Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo, Asistente de Subdirección y Subdirectores.
EXTERNAS	Directores y subdirectores de: MAGA, MSPAS, MINFIN, MIDES, SEGEPLAN, SESAN, y autoridades locales, Organizaciones locales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A (Ver 4B. Otros)	N/A (Ver 4B. Otros)

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver 4B. Otros)
-------------------------------	---------------------

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, MS Office Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1. Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)
2. Procesamiento de información
3. Elaboración de presentaciones de resultados
4. Análisis e interpretación de bases de datos
5. Diseño e implementación de programas.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)

1. Organizado en el manejo de la información
2. Comunicación asertiva
3. Habilidad para hablar en público
4. Liderazgo
5. Creatividad e innovación

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B OTROS

1. De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- 2.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Programación y Diseño del Programa y Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de la Subdirección de Programación y Diseño del Programa y material de apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar apoyo al Subdirector de Programación y Diseño del Programa y material de apoyo en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.	
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente
2.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos
4.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos
5.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros)
6.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso
7.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área
8.	Requerir la información a las Subdirecciones y Dependencias dentro del Ministerio de Educación y otras entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, que el Subdirector solicite, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.
9.	Mantener en existencia y controlar las entradas y salidas de: insumos y materiales de trabajo, requeridos por el Subdirector para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.
10.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales impresos, validados, reproducidos y vigentes para ser utilizados a ser utilizados en los programas que implementa la Subdirección.
11.	Dar seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones del Subdirector.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director (a), Subdirectores, Coordinadores Regionales, Jefes de Departamento.
EXTERNAS	Entidades gubernamentales como: MAGA, MSPAS, MINFIN, MIDES, SEGEPLAN, SESAN, y autoridades locales que el director le designe.

3. PERFIL DEL PUESTO

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

3.A	EDUCACIÓN								
NIVEL			ESPECIALIDAD						
Estudiante universitario			Administración						
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASISTENTE PROFESIONAL II								
	<p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>								
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel básico								
PROGRAMAS ESTATALES	N/A								
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIOMAS	Español								
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de archivo y expedientes								
2.	Elaboración y redacción de oficios								
3.	Secretariales y administrativos								
4.	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD								
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)								
4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS								
1.	NA								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Materiales de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista del Diseño y Elaboración de material de apoyo, 2. Diseñador Gráfico, 3. Asistente de Informática.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Planificar, organizar las actividades del departamento a su cargo para el diseño y producción de los materiales educativos, requeridos para la implementación de los programas de fortalecimiento a la comunidad educativa, cumpliendo con los lineamientos técnicos y normativa legal vigente.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Elaborar el plan para la producción de materiales escritos, audiovisuales, campañas informativas en la implementación de los programas que ejecuta la Subdirección a su cargo.		
2.	Presentar la propuesta para la validación de los contenidos, diseños, línea gráfica para la producción de materiales escritos, audiovisuales, audibles orientados al fortalecimiento de las capacidades de los padres de familia en los programas que implementa la Subdirección.		
3.	Establecer los métodos, técnicas y tecnología para el diseño y producción de recursos impresos y audiovisuales en estudio y exteriores, de acuerdo a los diferentes programas que se implementan en la las Subdirecciones y Dirección.		
4.	Gestionar la reproducción y distribución de los materiales impresos en la implementación de los programas que ejecutan las Subdirecciones de la Dirección.		
5.	Contextualizar los diseños, mensajes y contenidos a ser comunicados en los materiales que se producen en el Departamento a su cargo.		
6.	Coordinar la validación de los materiales multimedios previo a su producción y reproducción con base a los lineamientos técnicos establecidos en la línea grafica autorizada.		
7.	Coordinar la elaboración el diseño y producción del material de apoyo para los programas que se implementan en la DIGEFOCE.		
8.	Implementar mejoras o modificaciones necesarias al diseño del material de apoyo, derivado de la realimentación recibida de los usuarios de los materiales.		
9.	Verificar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y competentes emanados de la jefatura superior para el diseño y producción de materiales impresos, audiovisuales y audibles para los programas que implementa la Dirección.		
10.	Dirigir el diseño y elaboración de las materiales impresos, audiovisuales y audibles para los programas que implementa la DIGEFOCE.		
11.	Elaborar los informes técnicos relacionados con la producción, reproducción y utilización de los materiales escritos, audiovisuales y audibles para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
12.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
13.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de las metas asignadas al Departamento y asegurar el alcance de los resultados.		
14.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa		
15.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones de la Subdirección y asegurar su ejecución.		
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
18.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director y Subdirectores de la DIGEFOCE, Director o Subdirectores de DICOMS, DIGEBI, entre otras.
EXTERNAS	Personal de organizaciones locales.
3.	PERFIL DEL PUESTO
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	Graduado universitario
	ESPECIALIDAD
	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p style="text-align: center;">ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)
IDIOMAS	Español
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo
3.	Diseños de materiales Educativos
4.	Análisis e interpretación de bases de datos
5.	Diagramación de material
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Organizado en el manejo de la información
2.	Buena redacción y ortografía
3.	Habilidad para hablar en público
4.	Comunicación asertiva
5.	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales.
4. OTROS	
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI NO X INTERIOR EXTERIOR
4.B	OTROS
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras a fin.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Diseñar, revisar, validar el contenido e ilustración del material educativo para la ejecución de los Programas fortalecimiento que implementa la la DIGEFOCE.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar el diseño de dibujos, gráficos e imágenes para la ilustración del material educativo o de apoyo requerido por las Subdirecciones y Dirección		
2.	Supervisar el desarrollo de las ilustraciones de los materiales educativos, con base a los criterios establecidos y compatibilidad de las características de las mismas y los objetivos de los materiales.		
3.	Administrar los recursos tecnológicos, materiales y equipo asignado para la producción de material educativo		
4.	Investigar y estudiar los nuevos campos tecnológicos y de diseño gráfico, para aplicarlos en los procesos educativos institucionales		
5.	Crear dibujos originales, gráficos, imágenes, maquetas, presentaciones en general para ilustración de material apoyo requeridos por las subdirecciones y dirección.		
6.	Validar con grupos de usuarios o técnicos, los guiones, ilustraciones, los bocetos, dibujos, maquetas previo a ser producidos		
7.	Revisar el material elaborado para la realización de los talleres, con el fin de ser aprobados para la impresión.		
8.	Elaborar informes o emitir dictámenes técnicos relacionas con las características, composición y usabilidad de los materiales educativos.		
9.	Evaluar constantemente la viabilidad de los materiales diseñados y propone acciones de mejora.		
10.	Proponer metodologías de diseño de materiales, según las necesidades detectadas en los talleres impartidos.		
11.	Utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación de las acciones y asegurar el alcance de los resultados.		
12.	Aplicar en los diseños e ilustraciones la línea gráfica y la identidad cultural definida por las políticas ministeriales.		
13.	Implementar las mejoras a los diseños e ilustraciones requeridos por los grupos de validación.		
14.	Operar los sistemas informáticos, equipo disponible para la diseño y producción de material educativos		
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Jefe del departamento de diseño y elaboración de Material de Apoyo, Diseñador Gráfico y Asistente de Informática.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

EXTERNAS	N/A			
3. PERFIL DEL PUESTO				
3.A EDUCACIÓN				
	NIVEL	ESPECIALIDAD		
	Graduado universitario	Administración		
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III			
	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>			
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.			
PROGRAMAS ESTATALES	N/A			
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR			
IDIOMAS	Español			
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)			
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo			
3.	Diseños de materiales Educativos			
4.	Análisis e interpretación de bases de datos			
5.	Diagramación de material			
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).				
1.	Organizado para el manejo de la información			
2.	Buena redacción y ortografía			
3.	Habilidad para editar documentos y artes gráficos			
4.	Comunicación asertiva			
5.	Buenas relaciones interpersonales			
4. OTROS				
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS				
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras a fin.			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Diseñador Gráfico	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Conceptualizar el proceso de diseño, diagramación e ilustración de las artes finales de los materiales solicitados por la Dirección, atendiendo las especificaciones técnicas elaboradas para cada caso.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Generar soluciones de diseño gráfico para el material educativo a producir, utilizando tecnología, técnicas creativas, modernas, para obtener productos de calidad en las comunicaciones de los contenidos de los programas.		
2.	Aplicar las metodologías definidas, en la producción de los diseños y sus ilustraciones con técnicas modernas, para obtener productos de calidad en las comunicaciones de los contenidos de los programas.		
3.	Conceptuar y diseñar los contenidos y formas de comunicación gráfica, con fines educativos o informativos, para artes finales, a ser utilizados en medios virtuales o impresos.		
4.	Ejecutar el diseño gráfico y la diagramación de las comunicaciones educativas e informativas, con base a los lineamientos y criterios aprobados por la Subdirección y Dirección.		
5.	Determinar el canal y medio gráfico adecuado a utilizar de acuerdo al emisor, receptor, mensaje y diseño gráfico a producir		
6.	Documentar los nuevos campos tecnológicos y de diseño gráfico, para aplicarlos en los procesos de producción de materiales educativos.		
7.	Crear presentaciones multimedia requeridas para los procesos de fortalecimiento de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa o presentación de informes.		
8.	Actualizar el registro de la información general asociada al Departamento de Diseño y Elaboración de Materiales de Apoyo tanto en forma documental como en medio electrónico.		
9.	Elaborar informes o emitir dictámenes técnicos relacionados con la producción de material educativo, adquisición de equipo, software u otros requeridos.		
10.	Elaborar diseños creativos para las actividades de posicionamiento, comunicación, publicidad, de las Subdirecciones y Dirección con base a los lineamientos emitidos por la dirección de comunicación social.		
11.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la ejecución de las acciones y asegurar el alcance de los resultados.		
12.	Ejecutar las mejoras solicitadas, a los diseños producidos y mantener actualizado el registro de diseños, imágenes y documentos producidos, con base a los procedimientos administrativos.		
13.	Operar los sistemas informáticos, equipo disponible para la diseño y producción de material educativos		
14.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Especialista del diseño y elaboración de material de apoyo y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

3.A	EDUCACIÓN						
	NIVEL			ESPECIALIDAD			
	Graduado universitario			Administración			
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II						
	<p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>						
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel avanzado, navegación en internet e intranet, diseño gráfico, utilitarios de software para diseño gráfico.						
PROGRAMAS ESTATALES	N/A						
PROGRAMAS INTERNOS	N/A						
IDIOMAS	Español						
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Manejo de equipo de cómputo, impresora, escáner, etc.						
2.	Programas de Diseño, Adobe Photoshop, Adobe Ilustrador.						
3.	Diseños y elaboración de Materiales educativos						
4.	Aprendizaje de los elementos y principios del diseño.						
5.	Edición de materiales.						
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Organizado en el manejo de la información						
2.	Creatividad e innovación.						
3.	Habilidad para elaboración de bocetos						
4.	Habilidad para comunicar mensajes por medio de ilustraciones						
4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR		
4.B	OTROS						
1.	De preferencia las carreras siguientes: Ingeniería de Sistemas Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento.	
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.
2.	Elaborar copias de respaldo de la información de las bases de datos que se produce por la ejecución de los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa con base a criterios de clasificación, catalogación y recuperación.
3.	Solicitar la asignación de roles, perfiles, y usuarios a la Dirección de Informática -DINFO-, para los equipos y personal designado a las Subdirecciones y Dirección con base las normativas vigentes.
4.	Brindar soporte a usuarios que presenten inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones instalados en las Subdirecciones y Dirección cumpliendo con los protocolos establecidos por la Dirección de Informática -DINFO
5.	Monitorear puntos de red, capacidad del internet para la transmisión y recepción de datos para la ejecución de los programas para el fortalecimiento de la comunidad educativa.
6.	Mantener actualizado con información vigente las bases de datos, Sitio Web de la DIGEFOCE.
7.	Realizar las publicaciones en redes sociales y otros medios informáticos de las acciones ejecutadas en la implementación los programas de las Subdirecciones y Dirección.
8.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.
9.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.
10.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.
11.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.
12.	Aplicar las políticas de red y operación de los sistemas definidos por DINFO.
13.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información.
14.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
15.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefes de las Subdirecciones Jefes de Departamento, Especialista, diseñador de talleres, Diseñador gráfico de la DIGEFOCE. Técnicos o puestos de la DINFO.
EXTERNAS	N/A
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Computación
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<p>TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)
2.	Procesamiento de información
3.	Elaboración de presentaciones de resultados
4.	Análisis e interpretación de bases de datos
5.	Manejo seguro de la información
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Organizado en el manejo de la información
2.	Buena redacción y ortografía
3.	Habilidad para hablar en público
4.	Comunicación asertiva
5.	Buenas relaciones interpersonales
4. OTROS	
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI NO X INTERIOR EXTERIOR
4.B OTROS	
1.	De preferencia las carreras siguientes: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Programación y Diseño del Programa y del Material de Apoyo	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista de Diseño y Redacción de talleres de Formación 2. Especialista Administrativo 3. Diseñador de Talleres y 4. Asistente de Informática.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a los padres y madres de familia y grupos familiares.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Elaborar el plan anual para la producción de los diseños de los programas que se implementan la DIGEFOCE.		
2.	Presentar la propuesta de los programas de fortalecimiento a los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa que se implementan en la Dirección.		
3.	Definir la metodología a utilizar para el diseño de los programas y producción de recursos educativos, de acuerdo a los diferentes programas que se implementan en la y DIGEFOCE.		
4.	Gestionar la reproducción y distribución de los recursos y materiales impresos en la implementación de los programas que ejecuta la DIGEFOCE.		
5.	Contextualizar las competencias, contenidos y recursos que se producen la DIGEFOCE, para la implementación de los programas de fortalecimiento a padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
6.	Coordinar la validación del diseño de los programas con base a los lineamientos técnicos establecidos en la DIGEFOCE.		
7.	Identificar las necesidades y caracterización los miembros de la comunidad educativa para el diseño de programas que se implementan en la DIGEFOCE.		
8.	Diseñar los programas y talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con pertinencia cultural.		
9.	Aplicar los procedimientos y lineamientos emanados por la DIGEFOCE para el diseño de programación que implementa la Dirección.		
10.	Dirigir el diseño de programas que se implementan en la DIGEFOCE, con base a los lineamientos recibidos de la Dirección y autoridades superiores.		
11.	Elaborar los informes técnicos relacionados el diseño de programas y metodologías para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
12.	Implementar los procesos de mejoramiento continuo en el diseño programas y metodologías para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
13.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la diseño y elaboración de programas de la Subdirección y asegura el alcance de los resultados.		
14.	Elaborar Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa		
15.	Coordinar la elaboración del requerimiento de adquisiciones del Departamento a su cargo y asegurar su ejecución.		
16.	Implementar herramientas de programación, monitoreo y control para el cumplimiento de los programas que ejecuta la DIGEFOCE.		
17.	Documentar la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación y capacitación dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
20.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

21.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato				
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.				
23.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).				
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.				
2.C	RELACIONES DE TRABAJO				
INTERNAS	Director y Subdirectores de la DIGEFOCE, Director o Subdirectores de DIGEPSA, DIGECOR, DIEDUC, DICOMS, DIGEBI, entre otras.				
EXTERNAS	Directores, Subdirectores de MAGA, MSPAS, MIDES, SESAN, SEGEPLAN, Personal de organizaciones locales.				
3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	NIVEL				
	Graduado universitario				
	ESPECIALIDAD				
	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.				
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,				
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)				
IDIOMAS	Español				
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)				
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo				
3.	Diseños de materiales educativos				
4.	Análisis e interpretación de información				
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Organizado en el manejo de la información				
2.	Buena redacción y ortografía				
3.	Habilidad para hablar en público				
4.	Comunicación asertiva				
5.	Buenas relaciones interpersonales				
4. OTROS					
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B	OTROS				
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras afín.				

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Diseño y Redacción de Talleres de Formación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Diseñar la metodología, el material educativo y redactar los guiones con las competencias, contenidos y recursos, para ejecutar los programas que implementa la DIGEFOCE con base a los lineamientos y criterios técnicos definidos.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar, programar el diseño y redacción de talleres de los programas de fortalecimiento de capacidades de padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa que implementa la DIGEFOCE.		
2.	Proponer metodologías para el diseño y redacción de los talleres que se implementaran en el fortalecimiento de capacidades de padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
3.	Proponer competencias, contenidos, actividades de aprendizaje, recursos, técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes para el diseño de los talleres.		
4.	Ejecutar el diseño y elaboración de guiones técnicos de los talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología y lineamientos aprobados por la Jefatura superiores		
5.	Aplicar mecanismos y herramientas de controlar en el diseño y elaboración de guiones técnicos de los talleres a elaborar en la Subdirección.		
6.	Coordinar la elaboración de los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
7.	Revisar los módulos elaborados para la aprobación de la impresión por el jefe inmediato.		
8.	Asesorar propuestas de las artes finales de los módulos que contienen los talleres a realizarse.		
9.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
10.	Aplicar la gestión por resultados en el diseño y elaboración de guiones técnicos de los talleres a implementar.		
11.	Elaborar contenidos, guiones y bocetos para la producción de materiales educativos para el apoyo didáctico de los talleres a implementar,		
12.	Operar el equipo y sistemas informáticos para la producción de los diseños		
13.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Jefe del Departamento de Programación y Diseño, Diseñador de Talleres, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

3.A	EDUCACIÓN						
	NIVEL			ESPECIALIDAD			
	Graduado universitario			Administración			
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p style="text-align: center;">ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>						
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.						
PROGRAMAS ESTATALES	N/A						
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR						
IDIOMAS	Español						
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)						
2.	Programas de Diseño y elaboración de Material de Apoyo						
3.	Diseños de materiales educativos						
4.	Análisis e interpretación de bases de datos						
5.	Diagramación de material						
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Organizado en el manejo de la información						
2.	Buena redacción y ortografía						
3.	Habilidad para hablar en público						
4.	Comunicación asertiva						
5.	Buenas relaciones interpersonales						
4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades, nutrición y carreras afín.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista Administrativo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Programar y ejecutar la dotación de: materiales, insumos, suministros, y/o servicios, requeridos por la Subdirección correspondiente, para el cumplimiento de los planes y programas de la Subdirección correspondiente, aplicando la normativa vigente y los procesos internos del Ministerio de Educación.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Realizar compras directas requeridas y gestionar el pago, con la autorización de la jefatura correspondientes y cumpliendo con la normativa legal vigente.		
2.	Redactar documentos e informes relacionados con su actividad.		
3.	Realizar trámites de documentos que competen a su área (pagos, fianzas, recepción de informes).		
4.	Apoyar a en los procesos administrativos y financieros de la Subdirección correspondiente.		
5.	Asesorar en la elaboración de solicitudes de compra, revisión de proformas, realizar las publicaciones de los procesos de compra que se ejecutan en la Subdirección.		
6.	Asesorar en la requisición de cotizaciones a proveedores para realizar las adquisiciones con base al Plan Anual de Compras, con base a las requerimientos y autorizaciones correspondientes.		
7.	Asesorar en el control de ingreso y egreso de todos los materiales comprados en la DIGEFOCE.		
8.	Presentar anteproyecto de programación presupuestaria, para la elaboración del presupuesto anual de la DIGEFOCE.		
9.	Colaborar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el los programas.		
10.	Participar en el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de fortalecimiento de los padres y madres de familia que implementa la DIGEFOCE.		
11.	Asistir a los Departamentos, Subdirecciones y Dirección en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación		
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
14.	Orientar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Jefe del Departamento Programación y Diseño del Programa, Especialista de Diseño y redacción de talleres, Diseñador de Talleres y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A	EDUCACIÓN		
	NIVEL	ESPECIALIDAD	

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

Graduado universitario		Administración		
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECIFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.			
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet			
PROGRAMAS ESTATALES	N/A			
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR			
IDIOMAS	Español			
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Organización			
2.	Trabajo en equipo			
3.				
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).				
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia			
2.	Creatividad			
3.	Comunicación asertiva			
4.	Liderazgo			
4. OTROS				
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS				
1.	N/A			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Diseñador de Talleres	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Elabora el material educativo, guiones de contenidos, los programas de fortalecimiento que se ejecutan por la DIGEFOCE para el fortalecimiento de la comunidad educativa.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Redactar los guiones para los talleres de los programas de fortalecimiento de capacidades de padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
2.	Elaborar contenidos, guiones y bocetos para la producción de materiales educativos para el apoyo didáctico de los talleres a implementar.		
3.	Desarrollar las metodologías para la impartición de los talleres para el fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
4.	Redactar competencias, contenidos, actividades de aprendizaje, recursos, técnicas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes para la ejecución de los talleres.		
5.	Elaborar materiales didácticos de los talleres para el fortalecimiento de las capacidades de los padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología y lineamientos aprobados por la Jefatura superiores		
6.	Aplicar mecanismos y herramientas control en la elaboración de guiones técnicos de los talleres que se diseñan en la Subdirección y Dirección		
7.	Aplicar los instructivos vigentes para el diseño y redacción de los talleres de fortalecimiento a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa.		
8.	Elaborar los módulos y guías de aprendizaje para su validación previo la aprobación por el jefe inmediato.		
9.	Realizar la revisión y corrección de estilo de los módulos, guías de aprendizaje, artes finales de los materiales didácticos y contados de los talleres.		
10.	Cumplir con los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
11.	Aplicar la gestión por resultados en el diseño y elaboración de guiones técnicos de los talleres a implementar.		
12.	Operar el equipo y sistemas informáticos para la producción de los diseños		
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
14.	Elaborar los instructivos para la metodología que deben seguir los formadores comunitarios en los talleres de formación a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa que implementa la DIGEFOCE.		
15.	Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por las autoridades de la DIGEFOCE.		
16.	Participar en el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de formación de los padres y madres de familia.		
17.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

INTERNAS	Jefe de Programación y Diseño, Especialista de Diseño y Redacción, Especialista Administrativo y Asistente en Informática		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A EDUCACIÓN			
	NIVEL	ESPECIALIDAD	
	Graduado universitario	Administración	
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>		
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO			
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programas de edición, diagramación y diseño de textos, Excel, Word, Power Point, Outlook, nivel intermedio y navegación en internet e Intranet.		
PROGRAMAS ESTATALES	N/A		
PROGRAMAS INTERNOS	N/A		
IDIOMAS	Español		
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)			
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)		
2.	Programas de edición de documentos y artes gráficos		
3.	Diseños de materiales educativos		
4.	Análisis e interpretación de información		
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)			
1.	Buena redacción y ortografía		
2.	Habilidad para hablar en público		
3.	Comunicación asertiva		
4.	Buenas relaciones interpersonales		
4. OTROS			
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR
			<input type="checkbox"/> EXTERIOR
4.B OTROS			
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajo Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras afín.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Programación y Diseño del Programa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.		
2.	Elaborar copias de respaldo de la información de las bases de datos que se produce por la ejecución de los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa con base a criterios de clasificación, catalogación y recuperación.		
3.	Solicitar la asignación de roles, perfiles, y usuarios a la Dirección de Informática -DINFO-, para los equipos y personal designado a las Subdirecciones y Dirección con base las normativas vigentes.		
4.	Brindar soporte a usuarios que presenten inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones instalados en las Subdirecciones y Dirección cumpliendo con los protocolos establecidos por la Dirección de Informática -DINFO		
5.	Monitorear puntos de red, capacidad del internet para la transmisión y recepción de datos para la ejecución de los programas para el fortalecimiento de la comunidad educativa.		
6.	Mantener actualizado con información vigente las bases de datos, Sitio Web de la DIGEFOCE.		
7.	Realizar las publicaciones en redes sociales y otros medios informáticos de las acciones ejecutadas en la implementación los programas de las Subdirecciones y Dirección.		
8.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.		
9.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.		
10.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.		
11.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.		
12.	Aplicar las políticas de red y operación de los sistemas definidos por DINFO.		
13.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información		
14.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
15.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.		
16.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Jefe de Programación y Diseño, Jefe de Diseño y Redacción, Diseñador de Talleres y Especialista administrativo		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

EXTERNAS	N/A			
3. PERFIL DEL PUESTO				
3.A EDUCACIÓN				
	NIVEL	ESPECIALIDAD		
	Estudiante universitario	Computación		
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III			
	<p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.</p>			
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.			
PROGRAMAS ESTATALES	N/A			
PROGRAMAS INTERNOS	N/A			
IDIOMAS	Español			
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)			
2.	Procesamiento de información			
3.	Elaboración de presentaciones de resultados			
4.	Análisis e interpretación de bases de datos			
5.	Manejo seguro de la información			
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Organizado en el manejo de la información			
2.	Buena redacción y ortografía			
3.	Habilidad para hablar en público			
4.	Comunicación asertiva			
5.	Buenas relaciones interpersonales			
4. OTROS				
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS				
1.	De preferencia las carreras siguientes: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación ó carrera afín.			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistente de Subdirección 2. Coordinadores Regionales (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII) 3. Formador Comunitario (El Progreso, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Zacapa, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente y Quiché Norte)
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
	Administrar el trabajo técnico y administrativo de los coordinadores regionales y formadores comunitarios por medio de la orientación, coordinación, acompañamiento y determinación de impacto y calidad de acuerdo con los lineamientos recibidos.
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, diseñar y organizar asuntos relacionados con el trabajo a ejecutarse en las distintas regiones, de acuerdo con los lineamientos proporcionados.
2.	Implementar los programas orientados a fortalecer las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa aplicando las leyes vigentes, políticas de gobierno, mandatos de los reglamentos internos del Ministerio de Educación en los campos de atención de la Dirección.
3.	Realizar los procesos de convocatorias, selección y contratación del personal requerido para la implementación de los programas de la DIGEFOCE.
4.	Presentar los requerimientos para el diseño y producción de materiales escritos, audiovisuales, campañas informativas, gestionar su reproducción y distribución con las Coordinaciones Regionales.
5.	Participar en la validación de la metodología, contenido de los talleres, línea gráfica, a ser utilizada en los programas para el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros que implementa la DIGEFOCE.
6.	Verificar el cumplimiento de los planes de trabajo individual de los miembros de su equipo de trabajo y evaluar los resultados del programa de formación, dirigida a padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa, e implementar la mejora continua en los programas.
7.	Coordinar con las DIEDUC, DIGEPSA y otras Direcciones del Ministerio de Educación que corresponda la implementación de los programas de la DIGEFOCE.
8.	Supervisar la ejecución de los programas de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo
9.	Elaborar y presentar los informes técnicos y administrativos requeridos por el director de la DIGEFOCE, así como los requeridos por entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, siempre que cuente con la autorización del Director de la DIGEFOCE.
10.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y la auto evaluación.
11.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del Plan Operativo Anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
12.	Llevar el control sistemático de las solicitudes hechas a los coordinadores regionales y formadores comunitarios y del cumplimiento de estos.
13.	Elaborar el proyecto presupuesto anual con base a las metas y programas a implementar, para presentarlo al Director de la DIGEFOCE cumpliendo la normativa y tiempos establecidos.
14.	Supervisar la ejecución de los procesos de compra, en sus diferentes modalidades, así como verificar su cumplimiento y asegurar la correcta ejecución del presupuesto asignado a la DIGEFOCE.
15.	Presentar en los periodos solicitados los informes financieros, ejecución presupuestaria, controles internos implementados para la ejecución correcta y eficiente del presupuesto asignado a la DIGEFOCE.
16.	Analizar los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplicar las oportunidades de mejora para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
17.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Coordinadores Regionales, Formadores Comunitarios, Sub-Director de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Sub-Dirección de Acompañamiento de Proceso de Capacitación, Jefe del Departamento de Programación y Diseño del Programa, Jefe del Departamento de Diseño y Elaboración de Material de Apoyo, Jefe del Departamento de Capacitación, Jefe del Departamento de Sistematización.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	N/A (Ver 4B. Otros)
	ESPECIALIDAD
	N/A (Ver 4B. Otros)

3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (Ver 4B. Otros)

3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Planificación
2.	Organización
3.	Dirección
4.	Trabajo en equipo

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1	Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia
2	Habilidad para manejo de la información
3	Habilidad para hablar en público
4	Comunicación asertiva
5.	Liderazgo y creatividad.

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
------------	-----------------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B	OTROS
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Brindar apoyo al Subdirector que corresponda en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente
2.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos
4.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIEDUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos
5.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros)
6.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso
7.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área
8.	Requerir la información a las Subdirecciones y Dependencias dentro del Ministerio de Educación y otras entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, que el Subdirector solicite, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.
9.	Mantener en existencia los insumos y materiales de trabajo requeridos por el Subdirector para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.
10.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales impresos, validados, reproducidos y vigentes para ser utilizados a ser utilizados en los programas que implementa la Subdirección.
11.	Dar seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones del Subdirector.
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS	Subdirector de Coordinación de las Coordinaciones Regionales
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Administración

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO									
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>ASISTENTE PROFESIONAL II</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>								
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO									
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel avanzado y navegación en internet e Intranet.								
PROGRAMAS ESTATALES	N/A								
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIOMAS	Español								
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopidora, sumadora, escáner, etc.)								
2.	Procesamiento de información								
3.	Elaboración de presentaciones de resultados								
4.	Análisis e interpretación de bases de datos								
5.	Manejo seguro de la información								
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)									
1.	Organizado en el manejo de la información								
2.	Buena redacción y ortografía								
3.	Habilidad para hablar en público								
4.	Comunicación asertiva								
5.	Bunas relaciones interpersonales								
4. OTROS									
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR									
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> <td>INTERIOR</td> <td></td> <td>EXTERIOR</td> <td></td> </tr> </table>	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR			
4.B OTROS									
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración educativa o carreras afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador Regional (I y II)	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de la Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A PROPÓSITO DEL PUESTO			
Coordinar el proceso de elaboración de planificación, diseño, organización, seguimiento y retroalimentación del Formador Comunitario en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares en cumplimiento de los planes y programas de la DIGEFOCE.			
2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO			
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Programar las acciones de fortalecimiento y capacitación de la región a su cargo, con base a los lineamientos dados y a los programas de fortalecimiento aprobados.		
2.	Gestionar las acciones de capacitación y fortalecimiento de los padres, madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a los planes aprobados por la dirección.		
3.	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales asignados en la ejecución de los programas dirigidos a la comunidad educativa.		
4.	Verificar que los formadores, capacitadores y demás personal asignado a su región, desarrollen los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa, con la metodología, los recursos necesarios, modalidad presencial o en línea cumpliendo con la normativa vigente.		
5.	Evaluar las labores del personal de la regional a su cargo con base a los instrumentos y lineamientos establecidos Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.		
6.	Coordinar acciones intra e interinstitucionales que aseguren la ejecución de los programas orientados al fortalecimiento de la comunidad educativa.		
7.	Organizar los insumos y asegurar la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.		
8.	Supervisar en las comunidades el desarrollo de los programas que ejecutan los Formadores Comunitarios asignado a su jurisdicción.		
9.	Implementar las mejoras al desarrollo de los talleres realizados por los formadores comunitarios, de acuerdo con las especificaciones de los programas.		
10.	Ejecutar los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.		
11.	Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.		
12.	Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.		
13.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
14.	Aplicar la gestión por resultados en la ejecución de los programas y asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.		
15.	Aplicar en la ejecución de los programas que implementa la DIGEFOCE, las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.		
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
17.	Presentar los informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa.		
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.		
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
20.	Asignar y ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.		
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3	Página 41 de 65

22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).							
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.							
2.C RELACIONES DE TRABAJO								
INTERNAS	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Formadores Comunitarios.							
EXTERNAS	Delgados departamentales del MAGA, MSPAS, MINDES, SESAN y Organizaciones locales.							
3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A EDUCACIÓN								
NIVEL			ESPECIALIDAD					
Graduado universitario			Administración					
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet							
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,							
PROGRAMAS INTERNOS	POA							
IDIOMAS	Español							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.							
2.	Andragogía,							
3.	Técnicas participativas comunitarias							
4.	Buena redacción y ortografía							
5.	Entorno social comunitario							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia							
2.	Habilidad para manejo de la información							
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Liderazgo							
4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	
4.B OTROS								
1.	N/A							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Coordinador Regional (III, IV, V, VI, VII y VIII)	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Coordinación Región
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de la Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Formador Comunitario (Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Izabal, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché, Suchitepéquez, Petén y Retalhuleu)
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Coordinar el proceso de elaboración de planificación, diseño, organización, seguimiento y retroalimentación del Formador Comunitario en los asuntos relacionados con la formulación y ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y grupos familiares.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Programar las acciones de fortalecimiento y capacitación de la región a su cargo, con base a los lineamientos dados y a los programas de fortalecimiento aprobados.
2.	Gestionar las acciones de capacitación y fortalecimiento de los padres, madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a los planes aprobados por la dirección.
3.	Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales asignados en la ejecución los programas dirigidos a la comunidad educativa.
4.	Verificar que los formadores, capacitadores y demás personal asignado a su región, desarrollen los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa, con la metodología, los recursos necesarios, modalidad presencial o en línea cumpliendo con la normativa vigente.
5.	Evaluar las labores del personal de la regional a su cargo con base a los instrumentos y lineamientos establecidos Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
6.	Coordinar acciones intra e interinstitucionales que aseguren la ejecución de los programas orientados al fortalecimiento de la comunidad educativa.
7.	Organizar los insumos y asegurar la distribución para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
8.	Supervisar en las comunidades el desarrollo de los programas que ejecutan los Formadores Comunitarios asignado a su jurisdicción.
9.	Implementar las mejoras al desarrollo de los talleres realizados por los formadores comunitarios, de acuerdo con las especificaciones de los programas.
10.	Ejecutar los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
11.	Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
12.	Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
13.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
14.	Aplicar la gestión por resultados en la ejecución de los programas y asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.
15.	Aplicar en la ejecución de los programas que implementa la DIGEFOCE, las políticas educativas y estrategias del Gobierno de Guatemala, relacionadas con el fortalecimiento de las capacidades del padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Presentar los informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa.
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-

Código: VDC-MAN-05

Versión: 3

Página 44 de 65

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Formador Comunitario (El Progreso, Sacatepéquez, Chimaltenango, Escuintla, Zacapa, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Guatemala Oriente, Guatemala Occidente y Quiché Norte)	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Coordinación de Coordinadores Regionales
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de la Subdirección de Coordinadores Regionales	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar con base a la metodología y materiales educativos definidos, los programas de fortalecimiento dirigidos a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad con base a los lineamientos establecidos por la DIGEFOCE.

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar las actividades de capacitación y talleres para el fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en la modalidad presencial y en línea.
2.	Desarrollar los talleres de capacitación y demás programas de fortalecimiento dirigidos a los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología y materiales previamente elaborados.
3.	Aplicar los instrumentos para el registro de asistencia de los miembros de la comunidad capacitados, en los formatos oficiales.
4.	Aplicar los instrumentos de evaluación de satisfacción y del aprendizaje a los miembros de la comunidad capacitados.
5.	Aplicar los procesos de mejora continua a la metodología, materiales educativos y procesos de evaluación de los talleres y programas que se implementan en su jurisdicción.
6.	Registrar en las bases de datos habilitadas para este efecto, los datos recopilados en las boletas de asistencia y de más instrumentos que se le son requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
7.	Elaborar y presentar informes técnicos en los periodos requeridos, con los avances y resultados alcanzados en el periodo en los formatos proporcionados.
8.	Distribuir los materiales didácticos a los miembros de la comunidad educativa en los talleres, acciones de monitoreo, utilizando los registros vigentes para este efecto.
9.	Evaluar los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.
10.	Dar seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y dar respuesta a las mismas.
11.	Asegurar la distribución de los insumos para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.
12.	Establecer relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de los comunitarios.
13.	Realizar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.
14.	Ejecutar el trabajo de campo asignado dentro de la jurisdicción correspondiente para la realización de los objetivos.
15.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.
16.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de los talleres y programas de fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa para asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.
17.	Aplicar técnicas de resolución de conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción operativa.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.								
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).								
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.								
2.C	RELACIONES DE TRABAJO								
INTERNAS	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Coordinadores Regionales.								
EXTERNAS	N/A								
3.	PERFIL DEL PUESTO								
3.A	EDUCACIÓN								
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Estudiante universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Administración				
NIVEL	ESPECIALIDAD								
Estudiante universitario	Administración								
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASISTENTE PROFESIONAL IV OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.								
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Ms office nivel básico, trabajo social, conocimiento del área asignada.								
PROGRAMAS ESTATALES	N/A								
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR								
IDIOMAS	Español, dominio idiomas mayas, garífunas o xinka, de acuerdo a área asignada.								
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
11.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.								
12.	Andragogía,								
13.	Técnicas participativas comunitarias								
14.	Buena redacción y ortografía								
15.	Entorno social comunitario								
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
11.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia								
12.	Habilidad para manejo de la información								
13.	Habilidad para hablar en público								
14.	Comunicación asertiva								
15.	Liderazgo								
4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">SI</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 10%;">NO</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">INTERIOR</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">EXTERIOR</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR			
4.B	OTROS								
1.	De preferencia las carreras siguientes: Bachiller, Perito Contador, secretaria, Maestro, estudios universitarios en educación, Psicopedagogía, Psicología, Pedagogía, Administración Educativa. Trabajo Social u otra afín.								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Formador Comunitario (Jalapa, Jutiapa, Santa Rosa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Izabal, San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Sololá, Quiché, Suchitepéquez, Petén y Retalhuleu)	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Formadores Comunitarios
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Regional (III, IV, V, VI, VII y VIII)	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Ejecutar y dar seguimiento a los programas de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar las actividades de capacitación y talleres para el fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en la modalidad presencial y en línea.		
2.	Desarrollar los talleres de capacitación y demás programas de fortalecimiento dirigidos a los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología y materiales previamente elaborados.		
3.	Aplicar los instrumentos para el registro de asistencia de los miembros de la comunidad capacitados, en los formatos oficiales.		
4.	Aplicar los instrumentos de evaluación de satisfacción y del aprendizaje a los miembros de la comunidad capacitados		
5.	Aplicar los procesos de mejora continua a la metodología, materiales educativos y procesos de evaluación de los talleres y programas que se implementan en su jurisdicción.		
6.	Registrar en las bases de datos habilitadas para este efecto, los datos recopilados en las boletas de asistencia y de más instrumentos que se le son requeridos comparte del cumplimiento de sus funciones.		
7.	Elaborar y presentar informes técnicos en los periodos requeridos, con los avances y resultados alcanzados en el periodo en los formatos proporcionados.		
8.	Distribuir los materiales didácticos a los miembros de la comunidad educativa en los talleres, acciones de monitoreo, utilizando los registros vigentes para este efecto.		
9.	Evaluar los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.		
10.	Dar seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y da respuesta a las mismas.		
11.	Asegurar la distribución de los insumos para la ejecución de los talleres de formación dirigidos a padres, madres y grupos familiares.		
12.	Establecer relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de los comunitarios.		
13.	Realizar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
14.	Ejecutar el trabajo de campo asignado dentro de la jurisdicción correspondiente para la realización de los objetivos.		
15.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.		
16.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de los talleres y programas de fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa para asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.		
17.	Aplicar técnicas de resolución de conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción operativa.		
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
19.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
21.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
22.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Subdirector de Coordinación de Coordinadores Regionales, Asistente de Subdirección y Coordinadores Regionales.
EXTERNAS	N/A
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
	NIVEL
	Estudiante universitario
	ESPECIALIDAD
	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASISTENTE PROFESIONAL IV
	OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
	OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Ms office nivel básico, trabajo social, conocimiento del área asignada.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR
IDIOMAS	Español, dominio idiomas mayas, garífunas o xinka, de acuerdo a área asignada.
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo.
2.	Andragogía,
3.	Técnicas participativas comunitarias
4.	Buena redacción y ortografía
5.	Entorno social comunitario
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia
2.	Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución
3.	Comunicación asertiva, habilidad para hablar en público,
4.	Habilidad para manejo de la información
5.	Liderazgo, creatividad,
4. OTROS	
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI x NO INTERIOR x EXTERIOR
4.B OTROS	
1.	De preferencia las carreras siguientes: Bachiller, Perito Contador, secretaria, Maestro, estudios universitarios en educación, Psicopedagogía, Psicología, Pedagogía, Administración Educativa. Trabajo Social u otra afín.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver 4B. Otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Asistente de Subdirección 2. Jefe del Departamento de Capacitación. 3. Jefe del Departamento de Sistematización.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Administrar las actividades de capacitación a Coordinadores Regionales y Formadores Comunitarios, por medio de la orientación, coordinación, acompañamiento y determinación de impacto y calidad que aseguren el dominio y comprensión de la metodología diseñada para dar a conocer los diferentes programas correspondientes a DIGEFOCE.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Elaborar el plan operativo anual de los programas de capacitación y fortalecimiento dirigido a los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa a implementar en conjunto con las coordinaciones regionales con base a los lineamientos y requerimientos de la Dirección, políticas emanadas del Vicedespacho correspondiente o del despacho superior en las modalidades presenciales y a distancia.		
2.	Ejecutar los programas de capacitación para fortalecer las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología establecida, aplicando las leyes vigentes, políticas de gobierno, mandatos de los reglamentos internos del Ministerio de Educación en los campos de atención de la Dirección, en las modalidades presenciales y a distancia.		
3.	Coordinar los procesos de convocatorias y el apoyo logístico para la ejecución de los programas de capacitación y fortalecimiento de los padres, madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
4.	Coordinar la distribución de los materiales escritos, audiovisuales, campañas informativas en la implementación de los programas que ejecuta la Dirección.		
5.	Colaborar con la validación del contenido de los talleres diseñados, línea gráfica para la producción de materiales orientados al fortalecimiento de las capacidades de los padres de familia en los programas que implementa la Dirección.		
6.	Validar la metodología a utilizar en la implementación de los programas de fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a los lineamientos emanados de la Dirección o de las autoridades competentes.		
7.	Evaluar los resultados de los programas de capacitación y fortalecimiento, dirigida a padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa, e implementar la mejora continua en los programas.		
8.	Verificar el cumplimiento de los programas y cronogramas para el logro de los resultados de los miembros de su equipo de trabajo.		
9.	Coordinar acciones con otras Subdirecciones y Dependencias del Ministerio de Educación para la implementación de los programas de la Subdirección a su cargo y de la Dirección.		
10.	Implementar mecanismos y herramientas para el seguimiento del programa de capacitación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
11.	Implementar las mejoras a los planes y programas de la Subdirección, derivadas de las evaluaciones realizadas.		
12.	Elaborar los informes técnicos y administrativos requeridos por la Dirección y demás dependencias del Ministerio de Educación, así como los requeridos por entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, siempre que cuente con la autorización del Director.		
13.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.		
14.	Implementar procesos de mejoramiento continuo en la ejecución de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa.		
15.	Coordinar la elaboración de Términos de Referencia para consultorías específicas identificadas en la ejecución del plan operativo anual en apoyo a las acciones de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.		
16.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.		
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Llevar el control sistemático de las solicitudes realizadas a los coordinadores regionales y formadores comunitarios y del cumplimiento de estos.
20.	Supervisar el cumplimiento de los programas de formación de los coordinadores regionales y formadores comunitarios.
21.	Analizar los informes de ejecución financiera de la Subdirección y aplica las oportunidades de mejora para asegurar una inversión eficiente de los recursos.
22.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Director (a) General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Sub-Director de Programación y Diseño de Material de Apoyo, Sub-Director de Coordinación de Coordinadores Regionales, Jefe del Departamento de Capacitación, Capacitadores, Asistente de Informática, Jefe del Departamento de Sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista de Logística y Control de Resultados, Especialista Administrativo, Asistente de Informática
EXTERNAS	N/A
3.	PERFIL DEL PUESTO
3.A	EDUCACIÓN
	NIVEL
	N/A (ver 4B. Otros)
	ESPECIALIDAD
	N/A (ver 4B. Otros)
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (ver 4B. Otros)
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet
PROGRAMAS ESTATALES	Guatecompras, SICOIN, SIGES
PROGRAMAS INTERNOS	WEB-POA, e-SIRH.
IDIOMAS	Español
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Planificación
2.	Organización
3.	Dirección
4.	Trabajo en equipo
5.	Identificación con la institución
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)
1.	Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.
2.	Habilidad para manejo de la información
3.	Habilidad para hablar en público
4.	Comunicación asertiva
5.	Liderazgo y creatividad.
4. OTROS	
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI x NO INTERIOR x EXTERIOR
4.B	OTROS
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Subdirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Acompañamiento del Proceso de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Brindar apoyo a la Subdirección correspondiente en el desarrollo e implementación de las diferentes actividades secretariales y administrativas de manera eficiente y eficaz, con el fin de facilitar las acciones que se desarrollen.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Brindar apoyo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, archivo, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente		
2.	Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada		
3.	Elaborar documentos oficiales solicitados por el jefe inmediato, formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, para apoyar la fluidez de sus procesos		
4.	Llevar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato tanto dentro como fuera de la DIDEUC, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos		
5.	Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el jefe inmediato, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros)		
6.	Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso		
7.	Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, providencias, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información del área		
8.	Requerir la información a las Subdirecciones y Dependencias dentro del Ministerio de Educación y otras entidades externas gubernamentales o no gubernamentales, que el Subdirector solicite, para la ejecución de las actividades administrativas y toma de decisiones oportuna.		
9.	Mantener en existencia los insumos y materiales de trabajo requeridos por el Subdirector para el cumplimiento de sus funciones y realizar las requisiciones para la reposición de los mismos, cumpliendo con la normativa vigente.		
10.	Actualizar el registro sistematizado de los materiales impresos, validados, reproducidos y vigentes para ser utilizados a ser utilizados en los programas que implementa la Subdirección.		
11.	Dar seguimiento y mantener un registro actualizado a las resoluciones, circulares, acuerdos ministeriales emitidos que afectan directamente la ejecución de los programas y funciones del Subdirector.		
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A	EDUCACIÓN		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

NIVEL		ESPECIALIDAD		
Estudiante universitario		Administración		
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASISTENTE PROFESIONAL II			
	<p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>			
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel básico y navegación en internet e Intranet.			
PROGRAMAS ESTATALES	N/A			
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR			
IDIOMAS	Español			
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)				
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)			
2.	Procesamiento de información			
3.	Elaboración de presentaciones de resultados			
4.	Análisis e interpretación de bases de datos			
5.	Manejo seguro de la información			
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)				
1.	Organizado en el manejo de la información			
2.	Buena redacción y ortografía			
3.	Habilidad para hablar en público			
4.	Comunicación asertiva			
5.	Buenas relaciones interpersonales			
4. OTROS				
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS				
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración educativa o carreras afín.			

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Capacitación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Capacitador 2. Asistente de Informática
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Asesorar la planificación, diseño y organización de asuntos relacionados con la capacitación de los Coordinadores Regionales y los Formadores Comunitarios.	
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar la implementación de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, con base a las necesidades detectadas.
2.	Diseñar instrumentos y realizar la identificación de las necesidades de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología e instrumentos validados por la Subdirección y aprobados por la Dirección
3.	Ejecutar las convocatorias e identificación de lugares para realizar los procesos de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.
4.	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento para la implementación de los programas de capacitación y fortalecimiento de las capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.
5.	Asignar a los formadores y capacitadores para desarrollar los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa, con base a la programación y plan aprobado por la Subdirección y Dirección.
6.	Diseñar la metodología e instrumentos y ejecutar los procesos de evaluación de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres, madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.
7.	Gestionar la adquisición y dotación de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los programas de capacitación en las diferentes regionales.
8.	Coordinar con el área de Diseño y elaboración de material educativo, la elaboración de recursos educativos e instrumentos de evaluación.
9.	Administrar plataforma y software o licencias asignadas para la ejecución de programas de formación en línea.
10.	Asignar los formadores o capacitadores en acuerdo con los coordinadores regionales para que desarrollen las distintas capacitaciones a la comunidad educativa.
11.	Participar en la validación de los diseños de los programas de capacitación con los coordinadores regionales y los formadores comunitarios, así como revisar y aprobar los mismos para la consecución de los objetivos trazados.
12.	Organizar, calendarizar y autorizar las programaciones de capacitaciones a realizar con la comunidad educativa.
13.	Supervisar la ejecución de los talleres de capacitación de los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
14.	Elaborar informes técnicos y administrativos derivados de la ejecución de los programas de capacitación con la comunidad educativa, requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
15.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo, revisar y autorizar los informes realizados por el personal a su cargo.
16.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de las acciones del departamento para asegurar el alcance de los resultados.
17.	Implementar procesos de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo y aportar modificaciones al diseño de los programas de capacitación en acuerdo con los coordinadores regionales y los formadores comunitarios.
18.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa y operativa.
19.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

	procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato							
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.							
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).							
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.							
2.C	RELACIONES DE TRABAJO							
INTERNAS	Capacitadores, Asistente de Informática y Jefe del Departamento de Sistematización							
EXTERNAS	N/A							
3.	PERFIL DEL PUESTO							
3.A	EDUCACIÓN							
	NIVEL				ESPECIALIDAD			
	Graduado universitario				Administración			
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO							
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.							
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO							
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet							
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,							
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)							
IDIOMAS	Español							
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Programas de capacitaciones							
2.	Talleres de formaciones							
3.	Trabajo en equipo							
4.	Innovación y productividad							
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)							
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia							
2.	Habilidad para manejo de la información							
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Liderazgo							
4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS							
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Capacitador	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
	Ejecutar los programas de capacitación con base la metodología y los materiales educativos elaborados, dirigidos a los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa, en las localidades que se le son asignadas. en coordinación con el jefe inmediato.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Planificar las actividades de capacitación y talleres para el fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa en la modalidad presencial y en línea.		
2.	Desarrollar los talleres de capacitación y demás programas de fortalecimiento dirigidos a los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología y materiales previamente elaborados.		
3.	Aplicar los instrumentos para el registro de asistencia de los miembros de la comunidad capacitados, en los formatos oficiales.		
4.	Aplicar los instrumentos de evaluación de satisfacción y del aprendizaje a los miembros de la comunidad educativa capacitados		
5.	Aplicar los procesos de mejora continua a la metodología, materiales educativos y procesos de evaluación de los talleres y programas que se implementan en su jurisdicción.		
6.	Registrar en las bases de datos habilitadas para este efecto, los datos recopilados en las boletas de asistencia y de más instrumentos requeridos como comparte del cumplimiento de sus funciones.		
7.	Elaborar y presentar informes técnicos en los periodos requeridos, con los avances y resultados alcanzados en el periodo en los formatos proporcionados.		
8.	Distribuir los materiales didácticos a los miembros de la comunidad educativa en los talleres, acciones de monitoreo, utilizando los registros vigentes para este efecto.		
9.	Evaluar los resultados de los talleres participativos con padres y madres de familias y grupos familiares de la comunidad educativa.		
10.	Dar seguimiento a las necesidades de capacitación planteadas en los talleres por los padres, madres y grupos familiares de la comunidad educativa y da respuesta a las mismas.		
11.	Establecer relaciones de coordinación con instituciones gubernamentales y No gubernamentales que trabajan a nivel local apoyando el desarrollo integral de la comunidad educativa.		
12.	Realizar seguimiento a la ejecución del programa de formación dirigido a padres y madres de familia y otros integrantes de la comunidad educativa a través de visitas periódicas de campo.		
13.	Ejecutar el trabajo de campo asignado dentro de la jurisdicción correspondiente para el cumplimiento de los objetivos de los programas que implementan las Subdirecciones y Dirección.		
14.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se le convoque de parte de la autoridad máxima superior.		
15.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de los talleres y programas de fortalecimiento de capacidades de padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa para asegurar el alcance de los resultados con eficiencia.		
16.	Aplicar técnicas para la resolución de conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción operativa.		
17.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.		
18.	Elaborar documentos técnico-administrativo requeridos por el Jefe del Departamento de Capacitación.		
19.	Presentar informes sobre los resultados encontrados durante el acompañamiento a los talleres supervisados para verificar el cumplimiento de los objetivos.		
20.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.
2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Jefe del Departamento de Capacitación, Coordinador Regional, Formadores Comunitarios.
EXTERNAS	Extensionista a nivel local del MAGA, SESAN, MASPAS. Organizaciones de Padres de Familia.
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
	NIVEL
	Graduado universitario
	ESPECIALIDAD
	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR
IDIOMAS	Español
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Programas de capacitaciones
2.	Talleres de formaciones
3.	Trabajo en equipo
4.	Innovación y productividad
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)	
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia
2.	Manejo de la información
3.	Hablar en público
4.	Comunicación asertiva
5.	Liderazgo
4. OTROS	
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI x NO INTERIOR x EXTERIOR
4.B OTROS	
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Informática	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional Informática III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Capacitación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del departamento de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar las acciones relacionadas con el procesamiento de información de las diferentes acciones del departamento para el análisis y seguimiento.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Coordinar con la Dirección de Informática -DINFO- y personal de la dirección el diseño y actualización de sistemas informáticos para el procesamiento de información de los diferentes programas.		
2.	Elaborar copias de respaldo de la información de las bases de datos que se produce por la ejecución de los programas de fortalecimiento de la comunidad educativa con base a criterios de clasificación, catalogación y recuperación.		
3.	Brindar soporte a usuarios que presenten inconvenientes con equipos informáticos o aplicaciones instalados en las Subdirecciones y Dirección cumpliendo con los protocolos establecidos por la Dirección de Informática -DINFO		
4.	Monitorear puntos de red, capacidad del internet para la transmisión y recepción de datos para la ejecución de los programas para el fortalecimiento de la comunidad educativa.		
5.	Mantener actualizado con información vigente las bases de datos, Sitio Web de la DIGEFOCE.		
6.	Realizar las publicaciones en redes sociales y otros medios informáticos de las acciones ejecutadas en la implementación los programas de las Subdirecciones y Dirección.		
7.	Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos en los formatos requeridos para la agilización de la información.		
8.	Digitar los datos en las bases elaboradas requeridas por el Departamento.		
9.	Organizar y procesar la información recolectada y preparar reportes para enviarlos a donde corresponda.		
10.	Dar seguimiento en el mantenimiento y el adecuado uso del equipo asignado a la Dependencia.		
11.	Aplicar las políticas de red y operación de los sistemas definidos por DINFO.		
12.	Apoyar a la orientación para el uso de los sistemas de consulta y registro de información		
13.	Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.		
14.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación y asegura el alcance de los resultados.		
15.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

18.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.				
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.				
2.C RELACIONES DE TRABAJO					
INTERNAS	Jefes de Departamento de DIGEFOCE, Especialistas de cada departamento, Diseñador de Talleres, Diseñador gráfico				
EXTERNAS	N/A				
3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	NIVEL				
	Estudiante universitario				
	ESPECIALIDAD				
	Computación				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA III</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática II y haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación que incluya análisis de sistemas.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Bases de datos, programación, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, nivel medio y navegación en internet e Intranet.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)					
1.	Manejo de equipo de cómputo, audiovisual y de oficina (máquina de escribir, fotocopiadora, sumadora, escáner, etc.)				
2.	Procesamiento de información				
3.	Elaboración de presentaciones de resultados				
4.	Análisis e interpretación de bases de datos				
5.	Manejo seguro de la información				
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)					
1.	Organizado en el manejo de la información				
2.	Buena redacción y ortografía				
3.	Habilidad para hablar en público				
4.	Comunicación asertiva				
5.	Buenas relaciones interpersonales				
4. OTROS					
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR					
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS					
1.	De preferencia las carreras siguientes: Ingeniería de Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación o carrera afín.				

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Acompañamiento del Proceso de Capacitación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Especialista de Sistematización y evaluación de impacto 2. Especialista de logística y control de Resultados 3. Especialista Administrativo
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
	Dirigir los procesos de sistematización de la información, por medio de la implementación de la metodología, instrumentos y técnicas para la recolección de la información, para la medición de los indicadores de impacto y calidad de los programas.
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Ejecutar los procesos de sistematización de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres, madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa, con base a la metodología e instrumentos elaborados para el efecto.
2.	Coordinar la implementación de la sistematización de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia y demás miembros de la comunidad educativa, con base a la metodología definida.
3.	Validar instrumentos y herramientas para sistematizar la información de los programas de capacitación y fortalecimiento de la comunidad educativa implementados.
4.	Sistematizar la identificación de necesidades de capacitación y fortalecimiento de capacidades de los padres y madres de familia, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa con base a la metodología e instrumentos validados por la Subdirección y aprobados por la Dirección.
5.	Elaborar el plan de trabajo y presupuesto del departamento para la implementación los procesos de sistematización
6.	Diseñar la metodología para la sistematización de la ejecución evaluación de impacto de los programas de capacitación implementados en la Subdirecciones.
7.	Gestionar la adquisición y dotación de los recursos materiales, herramientas, para ejecutar los procesos de sistematización de los programas.
8.	Administrar los programas de software y las licencias asignadas para la ejecución de programas para la sistematización de los programas.
9.	Supervisar la ejecución de los procesos de recolección de la información para la sistematización de los programas que implementan las Subdirecciones y Dirección.
10.	Elaborar informes técnicos y administrativos derivados la sistematización de los programas de capacitación con la comunidad educativa, requeridos por la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
11.	Revisar y autorizar los informes realizados por el personal a su cargo.
12.	Planificar las acciones a ejecutar en la sistematización de la ejecución de los programas y de indicadores de impacto y calidad.
13.	Emitir lineamientos sobre los mecanismos de sistematización y evaluación de impacto de los programas.
14.	Diseñar en conjunto con el Especialista de sistematización y evaluación de impacto los indicadores que medirán los resultados y la calidad de cada programa ejecutado.
15.	Verificar y evaluar la eficacia de los indicadores diseñados y propone acciones de mejora con el objeto de contar con la información oportuna para los informes a generar.
16.	Aplicar la gestión orientada a resultados en la planificación y ejecución de las acciones del departamento para asegurar el alcance de los resultados.
17.	Cumplir con el seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de equipo.
18.	Aplicar la de mejora continuo a la metodología y procesos de sistematización
19.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
20.	Asesorar la utilización de la gestión orientada a resultados en la planificación del Departamento, para asegura el alcance de los resultados.
21.	Establecer un proceso de mejoramiento continuo entre los miembros de su equipo, fomentando la autocrítica y auto evaluación.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Operar los sistemas informáticos y equipo disponible para sistematizar y digitalizar la información generada en la ejecución de los programas que ejecuta el Departamento, Subdirección y Dirección.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS			
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3	Página 59 de 65

24.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).							
25.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.							
2.C RELACIONES DE TRABAJO								
INTERNAS	Director, Subdirector de Acompañamiento de Proceso de Capacitación, Jefe de Capacitación, Coordinadores Regionales, Especialistas de sistematización y evaluación de impacto, Especialista de Logística y control de resultados, Especialista Administrativo, Asistente de Informática.							
EXTERNAS	Organizaciones locales, Padres de familia.							
3. PERFIL DEL PUESTO								
3.A EDUCACIÓN								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Administración			
NIVEL	ESPECIALIDAD							
Graduado universitario	Administración							
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO								
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.							
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO								
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet							
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SICOIN, SIGES,							
PROGRAMAS INTERNOS	POA, SDR (Sistema de Asignación y Dotación de Recursos)							
IDIOMAS	Español							
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Sistematización de la información							
2.	Sistemas de Gestión de Calidad							
3.	Indicadores de impacto y de calidad							
4.	Trabajo en equipo							
5.	Innovación y productividad							
3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)								
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia							
2.	Habilidad para manejo de la información							
3.	Habilidad para hablar en público							
4.	Comunicación asertiva							
5.	Liderazgo							
4. OTROS								
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td></td> <td>NO</td> <td>X</td> <td>INTERIOR</td> <td></td> <td>EXTERIOR</td> </tr> </table>	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR		
4.B OTROS								
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Pedagogía, Trabajador Social o Ciencias de la Educación, Ciencias Psicológicas, Humanidades y carreras afín.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de sistematización y evaluación de impacto	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO		
Ejecutar el proceso de elaboración de planificación, diseño y elaboración de los instrumentos y mecanismos para la sistematización y la evaluación del impacto y calidad de los diferentes programas de la Dirección.			
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Realizar el proceso de recopilación, análisis y síntesis de la información derivado de los programas ejecutados		
2.	Participar en reuniones de trabajo o presentar informes de sistematización elaborados.		
3.	Consolidar información estadística de programas, padres, madres, grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa capacitados, horas de capacitación impartidas, formadores y capacitadores por región.		
4.	Revisar los registros de asistencia, reportadas y llenadas correctamente, para ser ingresados al sistema estadístico.		
5.	Codificar e ingresar información estadística al sistema informático diseñado para el registro y resguardo de la información.		
6.	Mantener actualizados los registros con información estadística interna y externa para la presentación de informes sistematizados, según lo soliciten.		
7.	Elaborar marcos metodológicos, marcos teóricos para la presentación de informes de sistematización		
8.	Diseñar instrumentos y herramientas para la recopilación de la información a sistematizar.		
9.	Realizar trabajo de campo para aplicación de los instrumentos y recopilación de la información		
10.	Analizar la información con técnicas cuantitativas y cualitativas para la presentación de los informes de sistematización		
11.	Ingresar al sistema informático los registros estadísticos obtenidos en el trabajo de campo		
12.	Analizar y consolidar información del plan operativo anual de las regionales.		
13.	Diseñar los diferentes indicadores de gestión, de impacto y calidad que medirán el alcance de los objetivos en los programas ejecutados.		
14.	Identificar y evaluar métodos y procedimientos para realizar procesos de recopilación y registro de la información en el trabajo de campo.		
15.	Dar seguimiento a la evaluación de los programas ejecutados, con el fin de proponer acciones de mejora.		
16.	Planificar y diseñar instrumentos y mecanismos de sistematización de los programas ejecutados, para consideración de las autoridades superiores de la DIGEFOCE.		
17.	Utilizar la gestión orientada a resultados en la planificación para asegurar el alcance de los resultados.		
18.	Elaborar los documentos técnicos y administrativos requeridos por el Jefe de Departamento.		
19.	Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales y otros que le sean solicitados por el Jefe del Departamento.		
20.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
21.	Operar los sistemas informáticos y equipo disponible para sistematizar y digitalizar la información generada en la ejecución de los programas que ejecuta el Departamento, Subdirección y Dirección.		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).				
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.				
2.C RELACIONES DE TRABAJO					
INTERNAS	Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de Logística y Control de Resultados, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.				
EXTERNAS	Organizaciones locales, Padres de familia.				
3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	NIVEL				
	ESPECIALIDAD				
	Graduado universitario				
	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p style="text-align: center;">ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR				
IDIOMAS	Español				
3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)					
1.	Organizar,				
2.	Trabajo en equipo				
3.	Compromiso con la institución				
4.	Sistematización de información				
3.E 1. HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)					
	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia				
1.	Habilidad para manejo de la información				
2.	Habilidad para sistematizar información				
3.	Comunicación asertiva				
4.	Liderazgo				
4. OTROS					
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR					
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B OTROS					
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines.				

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista de Logística y Control de Resultados	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO Requerir, revisar, procesar, archivar y/o enviar los registros de los programas ejecutados para su almacenamiento y custodia en los espacios asignados.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Elaborar informes estadísticos por programas ejecutados, cantidades de padres, madres grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa fortalecidos y horas ejecutadas.		
2.	Mantener actualizado el registro de documentos y expedientes archivados para su fácil recuperación.		
3.	Preparar y entregar a las personas indicadas papelería o documentación que se utilizará para el desarrollo y control de los programas de capacitación, a requerimiento de las jefaturas correspondientes.		
4.	Recibir, clasificar y acondicionar el material reproducido o impreso para ser distribuidos a las diferentes regionales.		
5.	Registrar, Controlar archivar documentos relacionados con los programas de fortalecimiento ejecutados		
6.	Ejecutar los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de sistematización del programa.		
7.	Revisar el material enviado, previo a su reproducción.		
8.	Asegurar la existencia de materiales, productos químicos y otros para la aplicación de los protocolos de higienización vigentes.		
9.	Llevar el control de ingreso y egreso de todas boletas de seguimiento del Programa.		
10.	Instalar y operar equipo audiovisual en los salones y otras áreas para desarrollo de los programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades de padres, madres grupos familiares y demás miembros de la comunidad educativa.		
11.	Participar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el programa.		
12.	Asistir en la obtención de cotizaciones para realizar las compras requeridas por el departamento.		
13.	Aplicar la gestión por resultados en la planificación y ejecución de sus actividades para asegurar el alcance de las metas asignadas.		
14.	Operar equipo y máquinas especiales, reproductoras de materiales, equipo audiovisual, para imprimir y reproducir materiales didácticos, trifoliarios, memorando, circulares y otros.		
15.	Elaborar informes, documentos técnicos y administrativos requeridos por el Jefe de Departamento.		
16.	Operar los sistemas informáticos y equipo disponible para sistematizar y digitalizar la información generada en la ejecución de los programas que ejecuta el Departamento, Subdirección y Dirección.		
17.	Controlar, recoger y entregar correspondencia, materiales educativos y otros utensilios en apartados postales.		
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.						
2.C	RELACIONES DE TRABAJO						
INTERNAS	Jefe del Departamento de sistematización, especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.						
EXTERNAS	N/A						
3.	PERFIL DEL PUESTO						
3.A	EDUCACIÓN						
	NIVEL			ESPECIALIDAD			
	Graduado universitario			Administración			
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p style="text-align: center;">ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.</p>						
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet						
PROGRAMAS ESTATALES	N/A						
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR						
IDIOMAS	Español						
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Sistematización de datos						
2.	Organización						
3.	Trabajo en equipo						
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia						
2.	Creatividad						
3.	Comunicación asertiva						
4.	Liderazgo						
4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	De preferencia las carreras siguientes: Administración de Empresas, Administración educativa, Humanidades, Pedagogía, Ciencias de la Educación, otras afines						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Especialista Administrativo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado I
DEPENDENCIA	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Sistematización
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Sistematización	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 hrs.
2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO. Programar y ejecutar la dotación de: materiales, insumos, suministros, y/o servicios, requeridos por la Subdirección correspondiente, para el cumplimiento de los planes y programas de la Subdirección correspondiente, aplicando la normativa vigente y los procesos internos del Ministerio de Educación.		
2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO		
ID	DESCRIPCIÓN		
1.	Realizar compras directas requeridas y gestionar el pago, con la autorización de la jefatura correspondientes y cumpliendo con la normativa legal vigente.		
2.	Redactar documentos e informes relacionados con su actividad.		
3.	Realizar trámites de documentos que competen a su área (pagos, fianzas, recepción de informes).		
4.	Apoyar a en los procesos administrativos y financieros de la Subdirección correspondiente.		
5.	Asesorar en la elaboración de solicitudes de compra, revisión de proformas, realizar las publicaciones de los procesos de compra que se ejecutan en la Subdirección.		
6.	Asesorar en la requisición de cotizaciones a proveedores para realizar las adquisiciones con base al Plan Anual de Compras, con base a las requerimientos y autorizaciones correspondientes.		
7.	Asesorar en el control de ingreso y egreso de todos los materiales comprados en la DIGEFOCE.		
8.	Presentar anteproyecto de programación presupuestaria, para la elaboración del presupuesto anual de la DIGEFOCE.		
9.	Colaborar en la programación de las distintas actividades a realizarse de acuerdo con las metas establecidas por el los programas.		
10.	Participar en el proceso de diseño de los planes logísticos para la distribución y entrega de los materiales requeridos para los procesos de fortalecimiento de los padres y madres de familia que implementa la DIGEFOCE.		
11.	Asistir a los Departamentos, Subdirecciones y Dirección en la preparación y seguimiento de la documentación requerida para los distintos trámites a realizarse dentro del Ministerio de Educación		
12.	Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos, de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato		
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.		
14.	Orientar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).		
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.		
2.C	RELACIONES DE TRABAJO		
INTERNAS	Jefe del Departamento de sistematización, Especialista de sistematización y evaluación de impacto, Especialista Administrativo y Asistente de Informática.		
EXTERNAS	N/A		
3. PERFIL DEL PUESTO			
3.A	EDUCACIÓN		
	NIVEL	ESPECIALIDAD	
	Graduado universitario	Administración	
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO		

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-	Código: VDC-MAN-05	Versión: 3

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.						
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO						
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	MS office nivel intermedio, navegación en internet e intranet						
PROGRAMAS ESTATALES	N/A						
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema Interno de Administración de Documentos WEBSIAD , SDR						
IDIOMAS	Español						
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)						
1.	Ley de Contrataciones del Estado y normativa legal vigente, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala y demás leyes afines						
2.	Logística de eventos						
3.	Análisis matemáticos y financieros						
4.	Gestión por resultados						
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).						
1.	Manejo de Laptop / computadora, impresora, escáner y proyector multimedia						
2.	Creatividad						
3.	Comunicación asertiva						
4.	Liderazgo						
5.	Trabajo en equipo						
6.	Compromiso con la institución						
4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS						
1.	N/A						