

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	1 de 28

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
 DEL VICE MINISTERIO ADMINISTRATIVO
 - VDA -**



REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Vice Ministerio Administrativo de Educación	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Diciembre, 2010

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	2 de 28
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

El Despacho Ministerial está integrado por el Despacho del Señor Ministro de Educación y el de cada uno de los Viceministros de Educación, quienes son responsables de actuar separada o conjuntamente, lo cual conforma la actuación ministerial. Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, al Despacho Ministerial le compete ejercer también funciones administrativas que por disposición de leyes y reglamentos le sean asignadas.

3. OBJETIVO

El Despacho Ministerial del Ministerio de Educación tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional del Despacho del Ministro, denominado “Despacho Superior”, y el de cada Viceministro de Educación, los cuales se denominan “Despachos Viceministeriales” y en forma individual “Vicedespacho” que le permita desarrollar las funciones y atribuciones específicas que les corresponda.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	3 de 28
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

4. BASE LEGAL

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

- De conformidad con el Acuerdo Gubernativo aprobado Número 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, determina que debe ser implementada la nueva estructura orgánica interna de sus dependencias para el debido cumplimiento de los objetivos de la política educativa nacional, dentro de los cuales se encuentra el Despacho Ministerial, el cual está integrado por el Ministro y los Viceministros.
- Y que para el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 literales a), c), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y, 10, 11 del Decreto número 12-91 del Congreso de la República.
- Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, del 29 de octubre de 2010, “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”.

3. ATRIBUCIONES

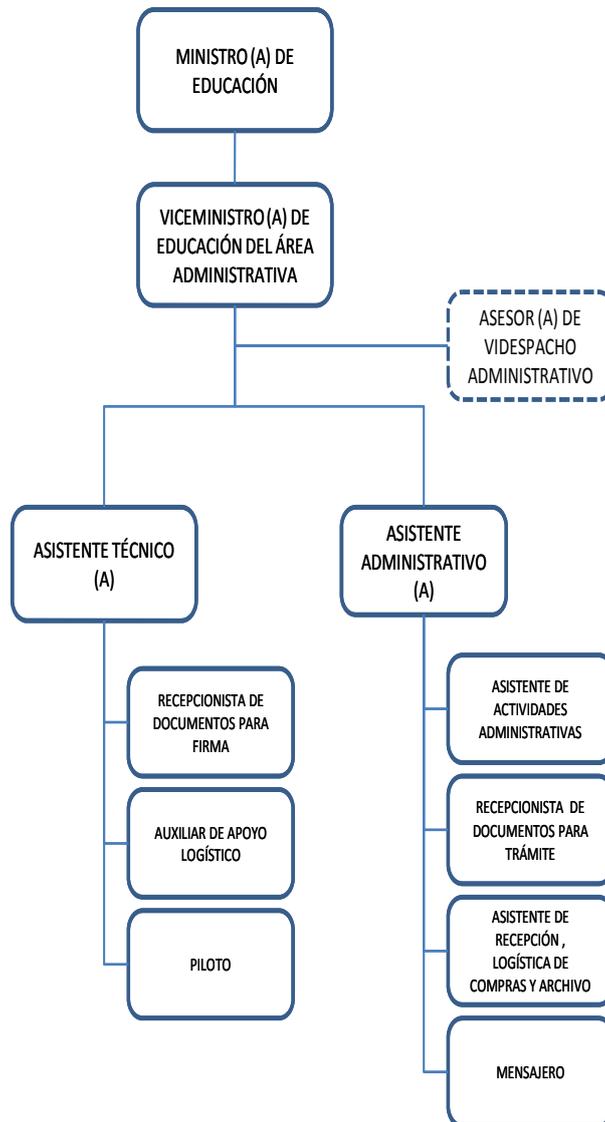
El Despacho Ministerial a través del Vice Despacho Administrativo es la dependencia responsable de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área administrativa y financiera, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho Administrativo, el cual esta a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos, de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Vicedespacho Administrativo tiene a su cargo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar por medio de las direcciones a su cargo, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones-DIDECO-, Dirección de Administración Financiera –DAFI-, Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, Dirección de Informática –DINFO-, Dirección de Recursos Humanos –DIREH, Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-, Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, Junta Calificadora de Personal –JCP, Jurado Nacional de Oposición –JNO-, las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Educación, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 ORGANIGRAMA



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	VDE-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	5 de 28
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Vice-Despacho Administrativo son los siguientes:

1. Viceministro (a) de Educación del Área Administrativa
2. Asesor (a) Técnico Administrativo
3. Asistente Técnico (a)
4. Asistente Administrativo (a)
5. Asistente de Actividades Administrativas
6. Recepcionista de Documentos para Firma
7. Recepcionista de Documentos para Trámite
8. Asistente de Recepción, Logística de Compras y Archivo
9. Mensajero
10. Auxiliar de Apoyo Logístico
11. Piloto

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos del Vicedespacho Administrativo de Educación.

Las descripciones de puesto de los Directores que le reportan a este Viceministerio, se incluyen en los Manuales de cada una de las Direcciones correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A), ASISTENTE TÉCNICO (A) DIRECTOR (A) DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA, DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR (A) DE DESARROLLO MAGISTERIAL, DIRECTOR (A) GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DE SERVICIOS DE APOYO, DIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PRESIDENTE (A) DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL, DIRECTOR (A) EJECUTIVO DEL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN,		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR EL GASTO, GESTIONANDO CON CALIDAD, SUMINISTRANDO EN FORMA OPORTUNA LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE TAL MANERA QUE SE CUMPLAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA ALCANZAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PLAN DE GOBIERNO, ASÍ COMO LAS METAS PROPUESTAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EJECUTAR ACTIVIDADES SUSTANTIVAS QUE LE SON ATRIBUIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, AL DESPACHO SUPERIOR MINISTERIAL	X			
2	EJERCER LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LA LEY Y REGLAMENTOS LE SEAN ASIGNADAS	X			
3	EJERCER LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES ASIGNADAS AL VICE DESPACHO.	X			
4	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICEMINISTROS (AS), DIRECTORES (AS) DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	GABINETE PRESIDENCIAL, OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA, EMBAJADAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS O ECONOMÍA	GRADUADO
	*MAESTRÍA DESEABLE	"Y/O ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR"	
Experiencia:	"Y/O ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR"		
Conocimientos	Y/O ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR"		
Habilidades Técnicas:	N/A		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO DESEABLE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE GUATEMALA, Y EXTERIOR DEL PAÍS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	N/A
DIRECCIÓN	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICE MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONTRIBUIR EN EL APOYO Y SOLUCIÓN DE LOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y ADQUISICIONES, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONTRATACIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR Y REVISAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PARA UNA MEJOR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MANEJO DE LA CALIDAD DEL GASTO. ASÍ COMO ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES Y COMPRAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MEDIANTE LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN ESTABLECIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	X			
2	REVISAR LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES QUE MEJORAN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE ACCIONES PREVENTIVAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTÍNUA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DENTRO DEL SISTEMA DE CALIDAD.	X			
3	REVISAR Y ANALIZAR LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA TRANSPARENCIA Y DEL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
4	ASISTIR Y APOYAR SOBRE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS, MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE CADA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO SOBRE LA DEFINICIÓN, APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE EL MONITOREO DE LOS INDICADORES CORRESPONDIENTES.	X			
6	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LAS ATRIBUCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CONTROL DE LA SUMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. ASIMISMO, REVISAR EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ACUERDOS, Y QUE CUMPLA CON LAS FORMALIDADES LEGALES DE COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
7	ASISTIR Y APOYAR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO- EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DARLE SEGUIMIENTO A LA OPORTUNA Y ADECUADA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS,	X			
8	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS NIVELES INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN, TANTO A NIVEL INTERNO, COMO CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NACIONAL Y LA OPINIÓN PÚBLICA.	X			
9	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PROMUEVAN LA SUPERACIÓN ECONÓMICA, SOCIAL, CULTURAL Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LOS SERVICIOS INTEGRALES QUE BRINDA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	X			
10	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

11	ASISTIR Y APOYAR AL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRATÉGICA, BRINDANDO RECOMENDACIONES PARA ALCANZAR LA EFICACIA EN ESTE RAMO.	X			
12	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO O POR EL DESPACHO SUPERIOR.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, VICE MINISTROS (AS) DE EDUCACIÓN, DIRECTORES (AS) DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN, O CARRERA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	05 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACCIONES AFINES A LA ESPECIALIDAD DE: PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS CONTABLES, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO-LEGALES.		
Conocimientos	PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, ASPECTOS CONTABLES, RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO-LEGALES. COMUNICACIÓN, ORIENTACIÓN AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, PLANIFICACIÓN.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE TÉCNICO (A)	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA FIRMA, AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO, PILOTO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y MANEJAR LOS HORARIOS Y AGENDA DEL (LA) VICEMINISTRO(A), ASÍ COMO DE LAS PERSONAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA CADA ACTIVIDAD A REALIZAR, ANALIZAR EXPEDIENTES O DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN LA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN A FIN DE CONTAR CON TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DE IGUAL FORMA CONSOLIDAR INFORMACIÓN QUE INCLUYA LOS PUNTOS A TRATAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES CUANDO SE REALIZA VISITA AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ORGANIZAR LA AGENDA DE TRABAJO, CONVOCATORIAS DE REUNIONES O CITAS DEL (LA) VICEMINISTRO(A)	X			
2	PREPARAR Y/O RECOMPILAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SIRVE DE APOYO AL (LA) VICEMINISTRO(A) EN LAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ COMO EN LOS VIAJES OFICIALES FUERA DEL PAÍS.	X			
3	PREPARAR Y/O RECOMPILAR LAS PRESENTACIONES QUE APOYAN AL (LA) VICEMINISTRO(A) EN REUNIONES DE TRABAJO Y/O VIAJES OFICIALES FUERA DEL PAÍS.		X		
4	REALIZAR LOS CONTACTOS NECESARIOS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES O INTERNACIONALES, A FIN DE COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO.	X			
5	MARGINAR CORRESPONDENCIA OFICIAL EN RELACIÓN A INVITACIONES Y EVENTOS DE AGENDA.	X			
6	PREPARAR Y ENVIAR LAS CONVOCATORIAS Y AGENDA DE TRABAJO DE LAS REUNIONES DE DIRECTORES(AS) QUE SE REALIZAN CADA SEMANA CON LAS AUTORIDADES MINISTERIALES.	X			
7	REVISAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES, Y DOCUMENTOS OFICIALES QUE INGRESAN PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A) Y MINISTRO(A), VERIFICANDO QUE ESTÉN DEBIDAMENTE CONFORMADOS, PREVIO A PASARLOS PARA FIRMA DE LAS AUTORIDADES.	X			
8	REVISAR Y ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A), VERIFICANDO QUE ESTÉ CORRECTA Y CON SUS ANTECEDENTES RESPECTIVOS.	X			
9	DAR SALIDA A LOS DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL (LA) VICEMINISTRO(A), PARA SU DISTRIBUCIÓN.	X			
10	COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO Y APOYO LOGÍSTICO EN SU ORGANIZACIÓN.		X		
11	ATENDER LLAMADAS Y CONSULTAS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A FIN DE RESOLVER DUDAS, DILIGENCIAR EXPEDIENTES O CASOS PUNTUALES POR RESOLVER.	X			



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

12	ATENDER PETICIONES Y/O LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PARA CURSARLAS AL (LA) VICEMINISTRO(A) Y DARLES SEGUIMIENTO.	X			
13	DAR SEGUIMIENTO A CASOS PUNTUALES O EXPEDIENTES ASIGNADOS POR EL (LA) VICEMINISTRO(A).	X			
14	REVISAR LA PLANILLA DE CAJA CHICA QUE PREPARA LA SECRETARIA DEL DESPACHO Y COORDINAR CON DICHA PERSONA LOS GASTOS QUE SE EFECTÚAN.		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ASISTENTES DEL DESPACHO SUPERIOR Y VICE DESPACHO
Externas	OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	EN ADMINISTRACIÓN, RECURSOS HUMANOS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESEABLE.		
Conocimientos	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, LEGAL, ETIQUETA Y PROTOCOLO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y CÓMPUTO, FAX, SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO III
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE EDUCACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE, ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y ARCHIVO, MENSAJERO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO PARA LLEVAR A CABO EL DIRECCIONAMIENTO QUE PERMITA LA PRONTA SOLUCIÓN A LO PLANTEADO EN ELLOS, ASÍ COMO EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD CON LA FINALIDAD DE RESOLVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR, REVISAR Y MARGINAR EL DESPACHO DIARIO DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL VICE DESPACHO	X			
2	APOYAR AL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	X		X	
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN	X			
4	REVISAR LOS FORMULARIOS DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO		X		
5	REVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO	X			
6	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMPRAS PARA EL (LA) VICEMINISTRO (A)		X		
7	APOYAR EN EL REPORTE DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO DEL MARGINADO DE DOCUMENTOS			X	
8	INGRESAR DOCUMENTOS AL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CONTROLAR Y LIQUIDAR FACTURAS			X	
9	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) DE PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	OTROS MINISTERIOS, SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y CÓMPUTO, SCANNER, FOTOCOPIADORA, IMPRESORA TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN SUPERVISIÓN, LIDERAZGO ORGANIZACIÓN, PROACTIVIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	N/A							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	SE APOYA EN: RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA FIRMA, RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE, ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y ARCHIVO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR PARTE DEL (LA) VICEMINISTRO(A), ESPECIALMENTE SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, CUIDANDO LA REDACCIÓN Y CONTENIDO DE LOS MISMOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR Y REDACTAR CORRESPONDENCIA QUE SE EMANA DEL MARGINADO DEL (LA) VICEMINISTRO(A) Y ASISTENTES (OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES, MEMORANDA, AGRADECIMIENTOS, FELICITACIONES, NOMBRAMIENTOS, PARA COMISIONES INTERNACIONALES, HOJAS DEL SISTEMA INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, SIAD, ETC.)	X			
2	ELABORAR Y CONTROLAR FORMULARIOS DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO			X	
3	REALIZAR LLAMADAS ESPECIALES DEL (LA) VICEMINISTRO(A), ASISTENTES, ASESOR(A)			X	
4	ACTUALIZAR DIRECTORIOS DE LAS AUTORIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE PLANTA CENTRAL, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, GABINETE DE GOBIERNO Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.	X			
5	MANTENER CONTROL SOBRE LOS VALES DE GASOLINA DEL (LA) SEÑOR(A) VICEMINISTRO(A)		X		
6	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) DE DEPENDENCIAS, ASISTENTES, SECRETARIAS, MENSAJEROS.
Externas	DESPACHOS DE MINISTRO DE ESTADO, DIPUTADOS DEL CONGRESO, DIRECTORES(AS), ASISTENTES, SECRETARIAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO.



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMÓN. DE EMPRESAS, CARRERA AFÍN AL PUESTO	GRADUADO
Experiencia:	<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>		
Conocimientos	<p>CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>BASES LEGALES</p> <p>ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>CORRESPONDENCIA OFICIAL</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA FIRMA	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL II
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN AL VICEDESPACHO, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE CUMPLAN LAS NORMATIVAS LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y ANALIZAR DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL (LA) SEÑOR(A) VICEMINISTRO(A) (ACUERDOS MINISTERIALES, CONTRATOS, RECISIONES, LICENCIAS, OFICIOS, RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS, ETC.)	X			
2	INGRESAR DOCUMENTACIÓN AL REGISTRO INTERNO (CONTROL DE FECHAS DE RECEPCIÓN Y SALIDA DE PAPELERÍA) PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A)	X			
3	DESCARGAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN EL REGISTRO INTERNO , PARA FIRMA DEL VICE DESPACHO, CORRECCIÓN U OBSERVACIÓN DE LA UNIDAD INTERESADA.	X			
4	MANEJAR EL SIAD (PROGRAMA MANEJO DE DOCUMENTOS, DESCARGAR Y ASIGNAR DOCUMENTOS)	X			
5	CONFORMAR DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL (LA) VICEMINISTRO(A)	X			
6	ATENDER MARGINADOS DEL (A) VICEMINISTRO(A)	X			
7	GESTIONAR ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL (OFICIOS Y PROVIDENCIAS)	X			
8	CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN PARA TRASLADO DE FIRMA AL DESPACHO MINISTERIAL	X			
9	REALIZAR EL CÁLCULO DE INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO , CON BASE EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE DE INGRESO Y DESCARGA.			X	
10	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) Y SUBDIRECTORES(AS) DE UNIDADES, ASISTENTES, ASESORES(AS)
Externas	PERSONAL EN GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN AL PUESTO	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>BASES LEGALES</p> <p>ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>CORRESPONDENCIA OFICIAL</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	RECEPCIONISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	SE APOYA EN: MENSAJERO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR, MARGINAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA TRÁMITE, CUMPLIENDO CON LAS INSTRUCCIONES EMANADAS POR EL VICEMINISTRO, PARA BRINDAR CONCLUSIÓN O SOLUCIÓN A LO REQUERIDO EN ELLOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO	X			
2	ELABORAR EL CUADRO CONSOLIDADO DE REGISTRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL VICE DESPACHO	X			
3	DESCARGAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA WEBSIAD	X			
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES MARGINADOS Y ENVIADOS HACIA OTRAS UNIDADES	X			
5	ATENDER AL PÚBLICO PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES	X			
6	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES(AS) Y SUBDIRECTORES(AS) DE UNIDADES, ASISTENTES, ASESORES
Externas	DIPUTADOS, MINISTROS DE ESTADO, VICEMINISTROS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA BASES LEGALES ATENCIÓN AL PÚBLICO CORRESPONDENCIA OFICIAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE RECEPCIÓN, LOGÍSTICA DE COMPRAS Y ARCHIVO	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	SE APOYA EN: AUXILIAR DE SUMINISTROS Y APOYO EN SERVICIO DE CAFÉ		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO, ASIMISMO COORDINAR LA LOGÍSTICA DE COMPRAS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DEL POA Y PAC ANUAL, Y EL MANEJO DE CAJA CHICA, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DEL VICE DESPACHO PARA ARCHIVO		X		
2	ELABORAR POA Y PAC DEL VICE DESPACHO				X
3	MANEJAR Y CONTROLAR CAJA CHICA	X			
4	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS SUMINISTROS DE BODEGA DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO		X		
5	VERIFICAR QUEJAS QUE INGRESEN AL VICE DESPACHO Y DARLES SEGUIMIENTO	X			
6	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y ALMACÉN		X		
7	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICEMINISTRO (A) ADMINISTRATIVO (A), ASISTENTES, DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS), ASISTENTES, SECRETARIAS.
Externas	PÚBLICO EN GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA BASES LEGALES ATENCIÓN AL PÚBLICO CORRESPONDENCIA OFICIAL		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA		
Idiomas:	CASTELLANO		AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	MENSAJERO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO JEFE I
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISTRIBUIR Y NOTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN EMANADA DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA FLUIDEZ EN LA INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ARCHIVAR DOCUMENTOS		X		
2	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA	X			
3	EFFECTUAR DEPÓSITOS Y RETIROS BANCARIOS, SEGÚN NECESIDADES DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN	X			
4	REALIZAR DILIGENCIAS VARIAS DEL VICE DESPACHO DE EDUCACIÓN		X		
5	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAS EN GENERAL
Externas	N/A



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAS EN GENERAL
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA	COMPLETA	
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO IV EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	UBICACIÓN DEL PERÍMETRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA DOCUMENTACIÓN LEGAL CORRESPONDENCIA GENERAL		
Habilidades:	N/A		
Idiomas:	N/A	NIVEL	
Computación	N/A	NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

MANTENER LA DISPONIBILIDAD DE CONSUMIBLES (CAFÉ, AGUA Y OTROS) PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE VISITAN Y ASISTEN A REUNIONES EN EL VICEDESPACHO, CUIDANDO EL ORDEN Y LA LIMPIEZA DE LAS SALAS DE REUNIONES QUE CORRESPONDEN AL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER LAS REUNIONES DEL VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO BRINDANDO CAFÉ, TÉ, AGUA, ETC.	X			
2	ATENDER LA LIMPIEZA ANTES Y DESPUÉS DE LAS REUNIONES DEL VICE DESPACHO EN CUANTO A LA CRISTALERÍA UTILIZADA	X			
3	SERVIR CAFÉ AL PERSONAL DE LA OFICINA	X			
4	REALIZAR LAS COMPRAS DEL SUPERMERCADO, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES RECIBIDAS			X	
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR, CUANDO SEA NECESARIO, TALES COMO: ARCHIVAR DOCUMENTOS, ENTREGA DE DOCUMENTOS A NIVEL INTERNO, EXTERNA, ENVÍO DE FAX.	X			
6	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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARÍAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAL DE LIMPIEZA, PÚBLICO EN GENERAL
Externas	VISITANTES EN GENERAL, SECRETARIAS RECEPCIONISTAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	MONTAJE DE EVENTOS ATENCIÓN AL CLIENTE MANEJO DE CRISTALERÍA		
Habilidades:	RELACIONES INTERPERSONALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PILOTO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	ADMINISTRATIVO	DEPTO. / ÁREA	VICE DESPACHO ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DEL (LA) VICEMINISTRO(A), PERSONAL DEL MINISTERIO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR Y TRASLADAR DE FORMA SEGURA A LAS AUTORIDADES QUE LO REQUIERAN	X			
2	EJECUTAR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA DEL VEHÍCULO ASIGNADO	X			
3	VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL VEHÍCULO ASIGNADO			X	
4	REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (NIVELES DE AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LUCES, REVISIÓN DE NEUMÁTICOS)		X		
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PILOTOS, AGENTES DE SEGURIDAD, SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, PERSONAL DE LIMPIEZA.
Externas	PERSONAL EN GENERAL



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA	COMPLETA	
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	CONCEPTOS DE MECÁNICA DE AUTOMÓVILES CONOCIMIENTO DE LAS SEÑALES Y REGLAMENTOS DE TRÁNSITO CONOCIMIENTO DEL PERÍMETRO METROPOLITANO Y DEPARTAMENTAL		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULOS MECÁNICA DE AUTOMÓVILES		
Idiomas:	N/A	NIVEL	
Computación	N/A	NIVEL	
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	RECORRIDOS METROPOLITANOS E INTERIOR DE LA REPÚBLICA							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	28 de 28
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		

6. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Vice Despacho Administrativo de Educación

6ª. Calle 1-87 Zona 10

Sala 13

Tel: 24119595 ext. 3003