MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
- DIDEDUC -

REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Despacho Ministerial	Mayo 2011

ÍNDICE

ID	Descripción	Pág.
1.	Introducción	7
2.	Antecedentes	7
3.	Base Legal	7
4.	Atribuciones	8
	4.1 Funciones específicas de la Dirección	8
	4.2 Funciones específicas del Departamento Administrativo financiero y Subdirección Administrativo Financiero	10
	4.3 Funciones específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	11
	4.4 Funciones específicas Departamento Técnico Pedagógico, Subdirección Técnico Pedagógico, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural	12
	4.5 Funciones específicas de Asesoría Jurídica	12
	4.6 Funciones específicas de Auditoría Interna	13
	4.7 Funciones específicas de Comunicación Social	14
	4.8 Funciones específicas de Informática	15
	4.9 Funciones específicas de Planificación Educativa	16
	4.10 Funciones específicas de la Sección Financiera	17
	4.11 Funciones específicas de la Sección Administrativa	18
	4.12 Funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos	19
	4.13 Funciones específicas de la Sección de Organización Escolar	19
	4.14 Funciones específicas de la Sección de Programas de Apoyo	20
	4.15 Funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa	20
	4.16 Funciones específicas de la Sección de Aseguramiento de la Calidad	21
	4.17 Funciones específicas de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar	22
5.	Estructura	
	5.1 Direcciones Departamentales tipo A y B	23
	5.2. Direcciones Departamentales tipo C	24
	5.3 Organigrama Funcional	25
	a) Direcciones Departamentales tipo A y B	25

b) Direcciones Departamentales tipo C 26

6. Descripciones de Puestos 27

1. Director (a) Departamental 31
2. Asistente de Dirección 34
3. Asesor (a) Jurídico 37
4. Asistente de Asesoría Jurídica (en tipo B y C) 40
5. Auditor Interno 43
6. Jefe de Planificación Educativa 45
7. Asistente de Planificación Educativa 48
8. Coordinador (a) de Determinación de la Demanda Educativa 50
9. Asistente de Determinación de la Demanda Educativa (sólo en tipo B y C) 53
10. Coordinador (a) de Infraestructura 56
11. Asistente de Infraestructura (sólo en tipo C) 59
12. Coordinador (a) de Desarrollo Institucional 61
13. Coordinador (a) de Informática 64
14. Técnico en Informática 66
15. Encargado (a) de Procesamiento de Datos 68
16. Coordinador (a) de Comunicación Social 70
17. Asistente de Comunicación Social (tipo B y C) 73
18. Subdirector Administrativo Financiero (tipo C) / Jefe (tipo A y B) Administrativo Financiero 75
19. Asistente Administrativo Financiero 78
20. Jefe Departamento Financiero (tipo C) / Jefe Sección Financiera (tipo A y B) 81
21. Asistente Financiero (a) 84
22. Coordinador (a) de Análisis Documental 86
23. Asistente de Análisis Documental (tipo C) 89
24. Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario 91
25. Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario (tipo C) 94
26. Coordinador (a) de Operaciones de Caja 96
27. Asistente de Operaciones de Caja (tipo C) 99
28. Coordinador (a) de Inventarios 102
29. Asistente de Inventarios (tipo C) 104
30. Jefe Departamento Administrativo (tipo C) / Jefe Sección Administrativo (tipo A y 106

B)

31. Asistente Administrativa 109
32. Coordinador (a) de Adquisiciones 112
33. Asistente de Adquisiciones 115
34. Analista de Adquisiciones 117
35. Técnico de Adquisiciones 119
36. Coordinador (a) de Almacén 121
37. Asistente de Almacén (tipo C) 124
38. Coordinador (a) de Atención al Público (tipo B y C) 126
39. Asistente de Atención al Público 128
40. Coordinador (a) de Servicios Generales 130
41. Piloto 133
42. Conserje 135
43. Guardián 137
44. Jefe Departamento de Recursos Humanos (tipo C) / Jefe Sección de Recursos Humanos (tipo A y B) 139
45. Asistente de Recursos Humanos 142
46. Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal 145
47. Asistente de Reclutamiento y Selección 148
48. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal 150
49. Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo de Personal 152
50. Analista de Movimientos de Personal 155
51. Asistente de Nóminas (renglón 021) 158
52. Delegado Departamental de DIDEMAG 160
53. Catalogador (a) 163
54. Asistente de Catalogación 165
55. Coordinador (a) Jurado Departamental de Oposición 167
56. Asistente Jurado Departamental de Oposición (sólo en tipo B y C) 170
57. Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C) Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B) 172
58. Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa 175
59. Jefe Departamento de Organización Escolar (tipo C) / Jefe Sección de Organización Escolar (tipo A y B) 178

60. Asistente de Organización Escolar 181
61. Facilitador (a) de Organización Escolar 184
62. Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo (tipo C) / Jefe Sección de Administración de Programas de Apoyo (tipo A y B) 187
63. Asistente de Programas de Apoyo 190
64. Facilitador (a) de Programas de Apoyo 192
65. Subdirector (a) Técnico Pedagógico (tipo C) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (tipo A y B)* 195
66. Asistente Técnico Pedagógico* 198
67. Jefe Departamento de Entrega Educativa (tipo C) / Jefe Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)* 201
68. Asistente de Entrega Educativa* 204
69. Coordinador (a) de Educación Escolar * 207
70. Asistente de Educación Escolar* 210
71. Supervisor (a) Educativo - Coordinador (a) Técnico Pedagógico* 213
72. Coordinador (a) de los Niveles Inicial y Pre primario* 216
73. Coordinador (a) del Nivel Primario* 219
74. Coordinador (a) del Ciclo Básico* 222
75. Coordinador (a) del Ciclo Diversificado* 225
76. Coordinador (a) de Formación Docente* 228
77. Asistente de Formación Docente (tipo B y C)* 231
78. Coordinador (a) de Proyectos Institucionales* 234
79. Coordinador (a) de Educación Extra Escolar* 237
80. Asistente de Educación Extra Escolar* 241
81. Coordinador (a) de Educación Especial* 244
82. Asesor (a) Pedagógico Itinerante* 247
83. Jefe Departamento de Aseguramiento de la Calidad (tipo C) / Jefe Sección de Aseguramiento de la Calidad (tipo A y B)* 250
84. Asistente de Aseguramiento de la Calidad* 254
85. Coordinador (a) de Investigación y Evaluación Pedagógica* 257
86. Coordinador (a) de Acreditamiento y Certificación* 260
87. Asistente de Acreditamiento y Certificación* 264
88. Jefe de Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo C) / 267

Jefe de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)*

89. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar* 270

90. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo B y C)* 273

7. Ubicación y Teléfonos 275

* *Educación Bilingüe Intercultural, en las Direcciones Departamentales donde corresponda*

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC, por sus siglas), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones definidas, 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, observando para el efecto la debida 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

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

3. BASE LEGAL

El presente manual se enmarcar en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Decreto Legislativo 12-91, del 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.

- Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996; en el cual se acuerda la creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación,
- Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación.

4. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, se establecen las funciones siguientes para las Direcciones Departamentales de Educación.

4.1 Funciones Específicas de la Dirección:

a. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
b. Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
c. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
d. Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
e. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
f. Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
g. Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.

h. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
i. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
j. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
k. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
l. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.
m. Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
n. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
o. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
p. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
q. Facilitar y expeditar la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
r. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
s. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
t. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.

u. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
v. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
w. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural.

4.2 Funciones Específicas del Departamento Administrativo financiero y Subdirección Administrativo Financiero:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección.
b. Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.
c. Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
d. Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado.
e. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.
f. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
g. Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.
h. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.
i. Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.

j. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.
k. Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio.
l. Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
m. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
n. Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera de la Dirección Departamental de Educación.
o. Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros.
p. Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
q. Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del Ministerio de Educación.

4.3 Funciones Específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.
b. Colaborar en la Dirección y Coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo.
c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo.
d. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.
e. Coordinar con responsables de la organización escolar y programas de apoyo las acciones relacionadas tanto con la buena participación de los padres de familia como el aseguramiento de los programas de apoyo.

f. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos con la organización comunitaria y los programas de apoyo.

4.4 Funciones específicas del Departamento Técnico Pedagógico, Subdirección Técnico Pedagógica, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural:

a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente; así como, en las acciones de carácter escolar y extraescolar.
b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
c. Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
e. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.
f. Coordinar las actividades que se implementan en el nivel de educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
g. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica-pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
h. Asesorar al Director Departamental, en asuntos relacionados con el Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico o Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.

4.5 Las funciones específicas de Asesoría Jurídica son las siguientes:

a. Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director Departamental.
b. Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por la Dirección Departamental de Educación.

c. Elevar al despacho del Director Departamental las propuestas y discusiones de criterios jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia educativa.
d. Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
e. Por designación del Director Departamental, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la Dirección Departamental de Educación.
f. Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo.
g. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
h. Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección Departamental de Educación.
i. Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, debiendo presentar al Director Departamental, las conclusiones y recomendaciones que estime pertinentes.
j. Programar las argumentaciones jurídicas que el Director Departamental tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
k. Resolver las consultas y asuntos legales que le requiera el Director Departamental.

4.6 Las funciones específicas de Auditoría Interna son las siguientes:

a. Asesorar preventivamente al Director Departamental y demás servidores con el objeto de promover el constante mejoramiento de la administración de los recursos asignados.
b. Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y supervisión, así como la eficiencia, efectividad y economía operacional, que incluye el uso y distribución racional de los recursos físicos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
c. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la Dirección Departamental de Educación, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
d. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a que estén sujetas las Direcciones Departamentales de Educación.
e. Evaluar permanentemente la estructura de control interno de las Direcciones Departamentales de Educación.

f. Planificar y realizar auditorías en los diferentes rubros financieros de la Dirección Departamental de Educación.
g. Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometan a consulta de la Auditoría Interna.
h. Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.
i. Informar periódicamente al Director Departamental y demás servidores sobre la ejecución de auditorías, indicando los problemas afrontados y proponer soluciones adecuadas a los mismos.

4.7 Las funciones específicas de Comunicación Social son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la Dirección Departamental de Educación a través de medios de comunicación internos y externos.
b. Planificar y ejecutar actividades divulgativas de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad.
c. Asesorar al Director Departamental en lo concerniente a mantener la adecuada comunicación con el personal y demás entes del Ministerio de Educación, así como con instituciones externas.
d. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
e. Recopilar y analizar temas coyunturales que contribuyan a fortalecer las actividades legales, técnicas y administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
f. Mantener informada a la comunidad sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.
g. Coordinar actividades especiales como foros, talleres, condecoraciones y otras actividades similares.
h. Propiciar el fluido de la información entre los diferentes grupos de interés.
i. Realizar cabildeo con audiencias externas para detectar necesidades de información y mantener canales abiertos.
j. Trasladar información de primera mano de mensajes claves, a través de los medios de comunicación establecidos para el efecto.
k. Revisar cartas, invitaciones especiales, informes, boletines, así como otras publicaciones internas y externas, y elaborar informes sobre eventos de comunicación realizados.
l. Coordinar la convocatoria y capacitación a grupos objetivo.
m. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.

n. Desarrollar mensajes creativos para trasladar adecuadamente la información a los diferentes destinatarios.
o. Elaborar estrategias de comunicación de multiplicación de mensajes.
p. Monitorear y dar seguimiento a la información trasladada a los diferentes grupos de interés.
q. Redactar notas para dar a conocer proyectos e información varia.
r. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

4.8 Las funciones específicas de Informática son las siguientes:

a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la Dirección Departamental de Educación.
b. Ser el enlace de la Dirección Departamental de Educación con la Unidad de Informática de la planta central del Ministerio de Educación.
c. Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la Dirección Departamental de Educación.
d. Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de distintas boletas.
e. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación y la Unidad de Informática de la Planta Central.
f. Realizar detecciones internas de necesidades de capacitaciones en computación, para el personal de la Dirección Departamental de Educación.
g. Promover y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
h. Proveer información específica que le sea solicitada y que no aparece en los sistemas de información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
i. Coordinar y realizar la detección de necesidades de equipo de cómputo de la Dirección Departamental de Educación.
j. Coordinar y aplicar las políticas de red y uso de sistemas definido por la Unidad de Informática de la Planta Central.
k. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación.
l. Detección de necesidades de automatización de procesos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación.

m. Coordinar y monitorear que los sistemas de computación y red de datos, estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la Dirección Departamental de Educación.
n. Elaborar planes de trabajo y presentar informes de avances al jefe inmediato superior.
o. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y darle el adecuado seguimiento al mismo.
p. Apoyar en la elaboración del anuario estadístico del departamento.
q. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el coordinador de la unidad de gestión administrativa.

4.9 Las funciones específicas de Planificación Educativa son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental de Educación.
b. Asesorar al Director Departamental en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo educativo del Departamento; así como en el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de la prestación de servicios.
c. Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto.
d. Dirigir y coordinar la formulación de planes y programas departamentales.
e. Coordinar a nivel departamental, los programas y proyectos educativos, en función de los planes estratégicos del Ministerio.
f. Coordinar los procesos de inversión en educación que por parte del Gobierno y Cooperantes, se realizan en el departamento, con base en un enfoque a largo plazo.
g. Dirigir y coordinar la gestión de cooperación técnica en el departamento, para la viabilización y desarrollo de proyectos educativos.
h. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan la identificación de variables e indicadores de análisis sobre la gestión de la Dirección Departamental de Educación.
i. Dirigir y coordinar el desarrollo de metodología de planificación en coordinación con autoridades del Ministerio.
j. Dirigir, organizar y coordinar la promoción y evaluación de planes y proyectos de inversión en su jurisdicción.
k. Organizar, dirigir y evaluar las políticas y los procesos de transformación de la Dirección Departamental de Educación, proponiendo y apoyando acciones que tiendan a su fortalecimiento, su efectiva modernización y participación de la comunidad.
l. Asistir a reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y de otras instituciones.

m. Evaluar y dar seguimiento a las políticas educativas de la Dirección Departamental de Educación y los compromisos con la comunidad.
n. Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación del servicio educativo a nivel departamental.
o. Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de las metas de los planes y políticas educativas y de los compromisos de la Dirección Departamental de Educación.
p. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sean requeridas.

4.10 Las funciones específicas de la Sección Financiera son las siguientes:

a. Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.
b. Autorizar en el SICOIN Y SIGES las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.
c. Analizar el presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y sugerir transferencias presupuestarias, que coadyuven con la gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
d. Controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.
e. Presentar a la Subdirección Administrativo Financiera o Departamento Administrativo Financiero los proyectos de solicitudes de cuotas financieras.
f. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en base a los lineamientos emanados de oficinas centrales del Ministerio y lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas.
g. Elaborar conjuntamente con el jefe de la sección de presupuesto, la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación ante la Subdirección Administrativo-Financiera o Departamento Administrativo Financiero.
h. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.
i. Supervisa las nóminas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos.
j. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental de Educación.
k. Supervisar el control y liquidaciones de cajas chicas autorizadas para funcionar en la Dirección Departamental de Educación.

l. Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectué oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.

m. Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legalmente establecidas.

n. Aprobar la programación para la elaboración de inventarios físicos de los bienes que integran el inventario de la Dirección Departamental de Educación.

o. Ejecutar las tareas afines al puesto de trabajo.

4.11 Funciones específicas de la Sección Administrativa son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al Departamento bajo su responsabilidad, así como, la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.

b. Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes.

c. Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas (presupuesto, tesorería y otras) para su presentación ante la Subdirección Administrativo Financiera.

d. Supervisar que el Plan Anual de Compras se ejecute de acuerdo a lo planificado, y autorizar algunos que se encuentren fuera de este.

e. Velar porque los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección Departamental de Educación.

f. Ordenar e integrar los expedientes de compras para su presentación y autorización ante la Dirección de la Departamental de Educación.

g. Ingresar en el Sistema de Gestión aprobado por el gobierno SIGES, las órdenes de compra en la etapa que le corresponde.

h. Supervisar que la atención a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación sea la adecuada.

i. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con intendencia, mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con el área de servicios generales.

j. Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental de Educación se utilice de manera optima.

k. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones.

l. Organizar los procesos de compra por cotización, así como orientar al personal que participara en los eventos.

m. Otras relacionadas con el puesto.

4.12 Funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos son las siguientes:

a. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).

b. Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.

c. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.

d. Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.

e. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.

f. Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.

g. Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.

h. Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.

i. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.

j. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.

k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.

l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

4.13 Las funciones específicas de la Sección Organización Escolar son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los padres de familia en los establecimientos educativos.

b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación para la conformación de las organizaciones de padres de familia.

c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las organizaciones de padres de familia.

d. Coordinar actividades de interrelación con las demás organizaciones comunitarias y municipales interesadas en las acciones de educación.
e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la organización de los padres de familia.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la conformación de las organizaciones comunitarias de padres de familia.
g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la organización de padres en general.
h. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la organización escolar.

4.14 Las funciones específicas de la Sección de Programas de Apoyo son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas de apoyo a las escuelas.
c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de cada uno de los programas de apoyo.
d. Formular conjuntamente con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de los programas de apoyo en su departamento.
e. Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la oportuna provisión de los programas de apoyo.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la implementación de los programas de apoyo.
g. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la supervisión de la implementación de los programas de apoyo.
h. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas de apoyo.

4.15 Las funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa son las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.

d. Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar, así como la educación extraescolar.
e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el control y la supervisión de las acciones desarrolladas en el ámbito de lo técnico y pedagógico.
g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.
h. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
i. Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
j. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al Departamento.

4.16 Las funciones específicas de la Sección de Aseguramiento de la Calidad son las siguientes

a. Dirigir las acciones de aseguramiento de la Calidad Educativa según la visión y misión del Ministerio de Educación.
b. Planificar, dirigir y controlar las funciones y actividades a largo y corto plazo del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
c. Garantizar la articulación del trabajo de las unidades a su cargo, a efecto de concretar los objetivos de la Dirección Departamental de Educación.
d. Identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa en coordinación con el sistema nacional de evaluación.
e. Promover la identificación y análisis de las nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada y extraescolar.
f. Velar por la integración de esfuerzos de otros organismos para la consecución de la calidad educativa.
g. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
h. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
i. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
j. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo de las distintas unidades que conforman el departamento.
k. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

4.17 Las funciones específicas de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar son las siguientes:

a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Currículo Nacional Base y las actividades técnico-pedagógicas del departamento asignado.
b. Diseñar y proponer la ejecución de programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación.
c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para el personal técnico y docente del departamento.
d. Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros del departamento.
e. Evaluar la calidad de la educación para graduandos y maestros del departamento.
f. Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar y apoyar acciones en materia técnico-pedagógica en coordinación con el nivel central.
g. Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisar su ejecución.
h. Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
i. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que se desarrollan en el departamento e integra los informes que se deriven.
j. Apoyar las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.
k. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
l. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
m. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
n. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo realizado.
o. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

5. ESTRUCTURA

5.1 Direcciones Departamentales Tipo A y B:

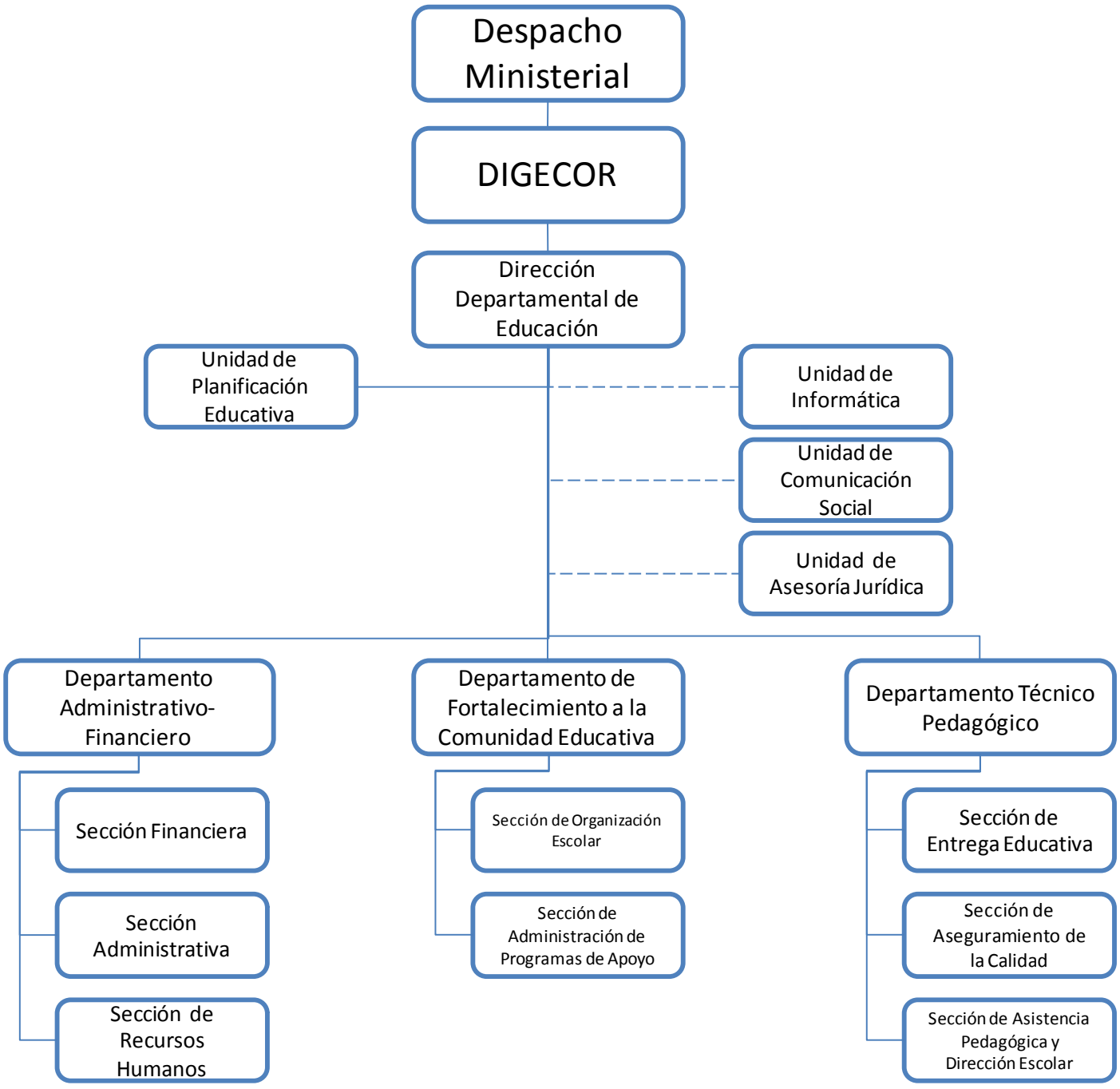
1. Dirección
    a. Unidad de Asesoría Jurídica
    b. Unidad de Auditoría Interna
    c. Unidad de Informática
    d. Unidad de Comunicación Social
    e. Unidad de Planificación Educativa
        i. Unidad de Determinación de la Demanda
        ii. Unidad de Infraestructura
        iii. Unidad de Desarrollo Institucional
2. Departamento Administrativo Financiero
    a. Sección financiera
        i. Unidad de Análisis Documental
        ii. Unidad de Registro y Seguimiento Presupuestario
        iii. Unidad de Operaciones de caja
        iv. Unidad de Inventarios
    b. Sección Administrativa
        i. Unidad de Adquisiciones
        ii. Unidad de Servicios Generales
        iii. Unidad de Almacén
        iv. Unidad de Atención al Público (tipo B y C)
    c. Sección de Recursos Humanos
        i. Unidad de Reclutamiento y Selección
        ii. Unidad de Gestión y Desarrollo
        iii. Unidad de Desarrollo Magisterial
        iv. Jurado Departamental de Oposición
        v. Junta Calificadora de Personal
3. Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    a. Sección de Organización Escolar Bilingüe Intercultural
    b. Sección de Administración de Programas de Apoyo
4. Departamento Técnico Pedagógico (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    a. Sección de Entrega Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
        i. Unidad de Proyectos Educativos Institucionales
        ii. Unidad de Formación Docente
        iii. Unidad de Educación Escolar
        iv. Unidad de Educación Extraescolar
        v. Unidad de Educación Especial
    b. Sección de Aseguramiento de la Calidad (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
        i. Unidad de Investigación y Evaluación Pedagógica
        ii. Unidad de Acreditamiento y Certificación (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    c. Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (Bilingüe Intercultural donde corresponda)

5.2 Direcciones Departamentales Tipo C:

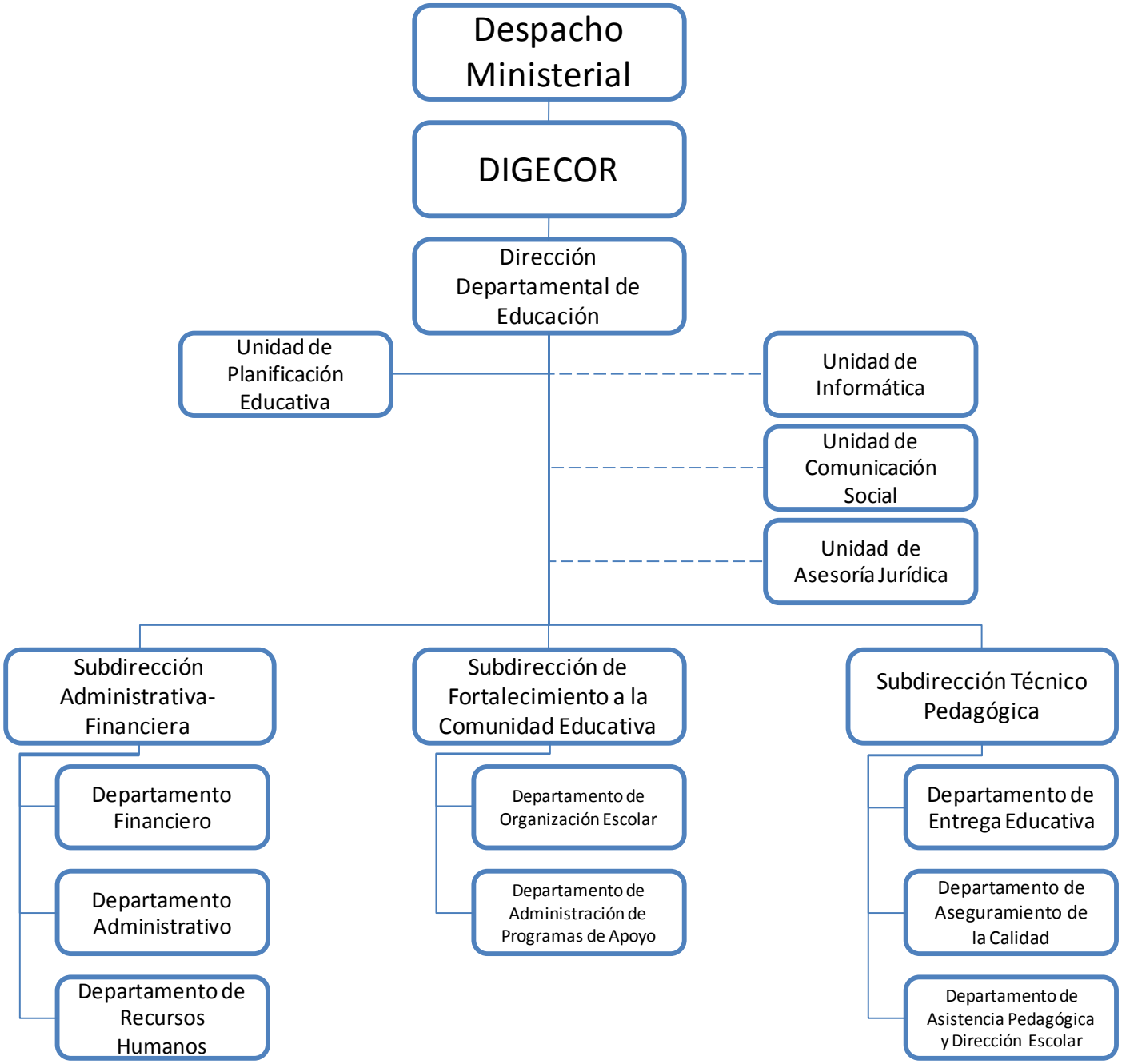
1. Dirección
   a. Unidad de Asesoría Jurídica
   b. Unidad de Auditoría Interna
   c. Unidad de Informática
   d. Unidad de Comunicación Social
   e. Unidad de Planificación Educativa
      i. Unidad de Determinación de la Demanda
      ii. Unidad de Infraestructura
      iii. Unidad de Desarrollo Institucional
2. Subdirección de Administración Financiera
   a. Departamento Financiero
      i. Sección de Análisis Documental
      ii. Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario
      iii. Sección de Operaciones de caja
      iv. Sección de Inventarios
   b. Departamento Administrativo
      i. Sección de Adquisiciones
      ii. Sección de Servicios Generales
      iii. Sección de Almacén
      iv. Sección de Atención al Público (tipo B y C)
   c. Departamento de Recursos Humanos
      i. Sección de Reclutamiento y Selección
      ii. Sección de Gestión y Desarrollo
      iii. Sección de Desarrollo Magisterial
      iv. Jurado Departamental de Oposición
      v. Junta Calificadora de Personal
3. Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
   a. Departamento de Organización Escolar
   b. Departamento de Administración de Programas de Apoyo
4. Subdirección Técnico Pedagógico (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
   a. Departamento de Entrega Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
      i. Sección de Proyectos Educativos Institucionales
      ii. Sección de Formación Docente
      iii. Sección de Educación Escolar
      iv. Sección de Educación Extraescolar
      v. Sección de Educación Especial
   b. Departamento de Aseguramiento de la Calidad (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
      i. Sección de Investigación y Evaluación Pedagógica
      ii. Sección de Acreditamiento y Certificación
   c. Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (Bilingüe Intercultural donde corresponda)

5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

a) Direcciones Departamentales Tipo A y B:



Direcciones Departamentales Tipo C:



6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

Dirección

1. Director (a) Departamental
2. Asistente de Dirección
3. Asesor (a) Jurídico
4. Asistente de Asesoría Jurídica (en tipo B y C)
5. Auditor Interno
6. Jefe de Planificación Educativa
7. Asistente de Planificación Educativa
8. Coordinador (a) de Demanda Educativa
9. Asistente de Demanda Educativa (sólo en tipo B y C)
10. Coordinador (a) de Infraestructura
11. Asistente de Infraestructura (sólo en tipo C)
12. Coordinador (a) de Desarrollo Institucional
13. Coordinador (a) de Informática
14. Técnico en Informática
15. Encargado (a) de Procesamiento de Datos
16. Coordinador (a) de Comunicación Social
17. Asistente de Comunicación Social (tipo B y C)

Subdirección Administrativa Financiera (tipo C)

Departamento Administrativo Financiero (tipo A y B)

18. Subdirector Administrativo Financiero (tipo C) / Jefe Administrativo Financiero (tipo A y B)
19. Asistente Administrativo Financiero

Departamento Financiero (tipo C)

Sección Financiera (tipo A y B)

20. Jefe Departamento Financiero (tipo C) / Jefe Sección Financiera (tipo A y B)
21. Asistente Financiero
22. Coordinador (a) de Análisis Documental
23. Asistente de Análisis Documental (sólo en tipo C)
24. Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario
25. Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario (sólo en tipo C)

26. Coordinador (a) de Operaciones de Caja
27. Asistente de Operaciones de Caja (sólo en tipo C)
28. Coordinador (a) de Inventarios
29. Asistente de Inventarios (sólo en tipo C)

Departamento Administrativo (tipo C)

Sección Administrativa (tipo A y B)

30. Jefe Departamento Administrativo (tipo C) / Jefe Sección Administrativa (tipo A y B)
31. Asistente Administrativo
32. Coordinador (a) de Adquisiciones
33. Asistente de Adquisiciones
34. Analista de Adquisiciones
35. Técnico de Adquisiciones
36. Coordinador de Almacén
37. Asistente de Almacén (sólo en tipo C)
38. Encargado (a) de Atención al Público (solo en tipo B y C)
39. Asistente de Atención al Público
40. Coordinador (a) de Servicios Generales
41. Piloto
42. Conserje
43. Guardián
44. Jefe Departamento de Recursos Humanos (tipo C) / Jefe Sección de Recursos Humanos (tipo A y B)
45. Asistente de Recursos Humanos
46. Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal
47. Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal
48. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
49. Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo de Personal
50. Analista de Movimientos de Personal
51. Asistente de Nóminas (renglón 021)
52. Delegado de Desarrollo Magisterial
53. Catalogador (a)
54. Asistente de Catalogación
55. Coordinador (a) Jurado Departamental de Oposición
56. Asistente Jurado Departamental de Oposición (sólo en tipo B y C)

Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C)

Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B)

57. Subdirector Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C) / Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B) de
58. Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa

Departamento de Organización Escolar (tipo C)

Sección de Organización Escolar (tipo A y B)

59. Jefe Departamento de Organización Escolar (tipo C) / Jefe Sección de Organización Escolar (tipo A y B)
60. Asistente de Organización Escolar
61. Facilitador de Organización Escolar

Departamento de Administración de Programas de Apoyo (tipo C)-

Sección de Administración de Programas de Apoyo (tipo A y B)

62. Jefe Departamento de Programas de Apoyo (tipo C) / Jefe Sección de Programas de Apoyo (tipo A y B)
63. Asistente de Programas de Apoyo
64. Facilitador (a) de Programas de Apoyo

Subdirección Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (tipo C)*

Departamento Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (tipo A y B)*

65. Subdirector (a) Técnico Pedagógico (tipo C) / Jefe Departamento Técnico Pedagógico (tipo A y B)*
66. Asistente Técnico Pedagógico*

*Departamento de Entrega Educativa (tipo C)**

*Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)**

67. Jefe Departamento de Entrega Educativa (tipo C) / Jefe Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)*
68. Asistente de Entrega Educativa*
69. Coordinador (a) de Educación Escolar*
70. Asistente de Educación Escolar*
71. Supervisor (a) Educativo*
72. Coordinador (a) de los Niveles Inicial y Pre primario*
73. Coordinador (a) de Nivel Primario*
74. Coordinador (a) del Ciclo Básico*
75. Coordinador (a) del Ciclo Diversificado*
76. Coordinador (a) de Formación Docente*
77. Asistente de Formación Docente*

78. Coordinador (a) de Proyectos Institucionales*
79. Coordinador (a) de Educación Extra Escolar)*
80. Asistente de Educación Extra Escolar*
81. Coordinador (a) Educación Especial *
82. Orientador (a) Pedagógico Itinerante)*

*Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo C)**
*Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo A y B)**

83. Jefe Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo C)* / Jefe Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo A y B)*
84. Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa*
85. Coordinador (a) Investigación y Evaluación Pedagógica*
86. Coordinador (a) de Acreditamiento y Certificación*
87. Asistente de Acreditamiento y Certificación*

*Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo C)**-
*Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)**

88. Jefe Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección (tipo C)* / Jefe Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)*
89. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar*
90. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo B y C)*

* *Educación Bilingüe Intercultural, en las Direcciones Departamentales donde corresponda*

A continuación las descripciones de puesto donde detallan las actividades y perfiles requeridos cada uno de los puestos de esta Dirección.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (BILINGÜE INTERCULTURAL, DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	DIRECTOR EJECUTIVO III, DIRECTOR EJECUTIVO IV (DEPENDIENDO DE LA CLASIFICACIÓN DE DIDEDUC)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, DIRECTOR (A) DE LA COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO, SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO, JEFE O COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, JEFE O COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL, JEFE O COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA, ASESOR (A) JURÍDICO, SUPERVISOR (A) EDUCATIVO.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR FUNCIONES DIRECTIVAS, ORIENTADAS A EJECUTAR LOS PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL A SU CARGO, EMANADAS DEL DESPACHO SUPERIOR, Y OTRAS LEYES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO PARA LOGRAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD QUE LE CORRESPONDE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS NACIONALES EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE, ADAPTÁNDOLAS A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE SU JURISDICCIÓN.	X			
2	PLANIFICAR LAS ACCIONES EDUCATIVAS EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN, EN FUNCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES LOCALES.			X	
3	PROMOVER, COORDINAR Y APOYAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS QUE FUNCIONAN EN SU JURISDICCIÓN, BUSCANDO LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.		X		
4	EJECUTAR O COORDINAR LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES DE ADECUACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES Y SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES LOCALES.		X		
5	EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, Y APOYAR ACCIONES, EN ESTA MATERIA, DIRIGIDAS POR EL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
6	SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA EDUCATIVO, EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL.		X		
7	COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN SU JURISDICCIÓN.			X	
8	APOYAR EL DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES Y EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS A NIVEL REGIONAL O NACIONAL.			X	
9	REVISAR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO.				X

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
10	COORDINAR Y AUTORIZAR LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAR ,COORDINAR, AUTORIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEPARTAMENTALES, VERIFICANDO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
11	COORDINAR A CABO LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN EN LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES, OBJETO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	
12	COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y VELAR POR SU ADECUADA EJECUCIÓN.			X	
13	AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS EN SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO, Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE IMPARTEN.				X
14	EJECUTAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR RELACIONADAS CON HORARIOS Y CALENDARIOS ESCOLARES, USO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS EDUCATIVOS, CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, CUMPLIMIENTO DE JORNADAS DE TRABAJO Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.			X	
15	ANALIZAR LAS QUEJAS RECIBIDAS POR CUALQUIER MEDIO, ASIGNAR RESPONSABLES PARA DARLE SOLUCIÓN SEGÚN LA TIPOLOGÍA EXISTENTE PARA LAS DIDEDUC, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DARLE SEGUIMIENTO.	X			
16	DESIGNAR A PERSONAL INTERINO, APROBAR LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, TRASLADOS Y PERMUTAS, APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y OTRAS ACCIONES DE PERSONAL, CUANDO CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY, TODO LO ANTERIOR BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LO QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES.			X	
17	ASIGNAR A PERSONAL INTERNO COMO ENLACES DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SGC, QUEJAS, MANUALES, CAPACITACIÓN, ENTRE OTRAS) Y DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SURGAN DE ESTA GESTIÓN, ASEGURANDO LOS RESULTADOS ESPERADOS.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO MINISTERIAL, VICE DESPACHOS, DIRECCIONES CENTRALES Y DEPARTAMENTALES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, MAESTROS Y ASESORES
Externas	ONG, OG, ALCALDES MUNICIPALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS, GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA Y OTRAS ENTIDADES GUBERNATIVAS.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)
Experiencia:	N/A (VER OTROS)

5 PERFIL

Conocimientos	CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y SU PROBLEMÁTICA SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NORMAS DE CONTROL INTERNO Y GUBERNAMENTAL CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, LEGISLACIÓN JURÍDICA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN INSTALACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, ESCÁNER, FOTOCOPIADORA ETC.).		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA, DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER RESIDENTE O COMPROMETERSE A ESTABLECER RESIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (A, B y C) 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 ACTICOS, 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.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE DIRECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: ASISTENTE PROFESIONAL II TIPO B: ASISTENTE PROFESIONAL III TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL (BILINGÜE INTERCULTURAL DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD DEL DESPACHO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO.	X			
2	SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE EL DIRECTOR(A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN REQUIERA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA VELAR POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES, ASÍ COMO PARA LA TOMA DE DECISIONES.		X		
3	ANALIZAR EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL DESPACHO, A FIN DE CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.	X			
4	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN EL DESPACHO, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.				X
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ENCARGADAS, CON EL PROPÓSITO DE COORDINARLOS CON LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR.	X			
6	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE COMPETE PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.				X
7	PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO EN DIVERSOS EVENTOS COORDINADOS POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.		X		
8	ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD, CON EL OBJETO DE QUE SEAN MÁS EFECTIVOS Y EFICIENTES.		X		
9	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
10	MANTENER CONTROL Y REGISTROS ACTUALIZADOS SOBRE EXPEDIENTES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR.	X			

11	ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR.	X			
12	VELAR POR EL USO ADECUADO DEL EQUIPO Y MATERIAL ASIGNADO A SU UNIDAD DE TRABAJO.	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	ASISTENTES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
Externas	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EN ASISTENCIA A NIVEL GERENCIAL ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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. 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LEYES, NORMAS EDUCATIVAS PRINCIPIOS CONTABLES ANÁLISIS MATEMÁTICO PROCESOS ADMINISTRATIVOS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (MÁQUINA DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORA, FAX, SUMADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR (A) JURÍDICO**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A Y B: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (7 HORAS) TIPO C: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO (7 HORAS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA (EN TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL Y JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, EN ASUNTOS RELACIONADOS AL CAMPO DE LA EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES CON JUSTICIA Y PRONTITUD.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PRESTAR LA ASESORÍA LEGAL A LAS CONSULTAS QUE PLANTEE EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL	X			
2	APOYAR Y CUMPLIR LAS PROGRAMACIONES Y POLÍTICAS JURÍDICAS Y DE TRABAJO ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL		X		
3	ELEVAR AL DESPACHO DEL DIRECTOR LAS PROPUESTAS Y DISCUSIONES DE CRITERIOS TENDIENTES A RESOLVER ASUNTOS LEGALES EN MATERIA EDUCATIVA		X		
4	ATENDER A LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS	X			
5	POR DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR, ASISTIR A OFICINAS PUBLICAS O PRIVADAS PARA GESTIONAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO O DE AUDIENCIA RELACIONADA CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
6	ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS, POLÍTICAS, PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO	X			
7	ESTUDIAR E INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY	X			
8	REALIZAR LOS MEMORIALES, OFICIOS, PROVIDENCIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN SER RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
9	PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO			X	
10	PROGRAMAR LAS ARGUMENTACIONES JURÍDICAS QUE EL DIRECTOR TENGA QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO	X			
11	RESOLVER LAS CONSULTAS Y ASUNTOS LEGALES QUE LE REQUIERA EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL	X			
12	INFORMAR Y ASESORAR EN MATERIA LEGAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN SITUACIONES INHERENTES A SUS FUNCIONES. (AGREGAR)	X			

13	LEGALIZAR DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS Y QUE CORRESPONDAN A PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (AGREGAR)	X			
14	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN , SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES SECTORES EDUCATIVOS, CUANDO APLIQUE	X			
15	ASESORAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, CUANDO APLIQUE			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y SECRETARIAS, JEFES Y COORDINADORES DE UNIDADES
Externas	ORGANISMO JUDICIAL, MP, PDH, Y OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA DE UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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. 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.		
Conocimientos	DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO EDUCATIVO LEYES EDUCATIVAS VIGENTES		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO B: ASISTENTE PROFESIONAL II TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASESOR (A) JURÍDICO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR O AUXILIAR AL ASESOR JURÍDICO EN EL ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES EN EL CAMPO LEGAL Y JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL ENCARGADO D ELA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA JURÍDICA-LEGAL, INTERNA Y EXTERNA.	X			
2	ASISTIR A LAS OFICINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA GESTIONAR O PROCURAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO, RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.		X		
3	RECIBIR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE FALTAS AL SERVICIO QUE SE TRAMITAN EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.			X	
4	CUSTODIAR EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE FALTAS AL SERVICIO QUE SE TRAMITAN EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.				
5	DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS CASOS O DENUNICAS QUE SE PRESENTEN EDE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.		X		
6	ELABORAR ACTAS, RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES, FORMULACIONES DE CARGOS, INFORMES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.		X		
7	ATENDER A LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LAS CONSULTAS JURÍDICAS.				
8	COLABORAR EN EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LALEY.		X		
9	ELABORAR INFORMES QUE SE LE REQUIERAN			X	
10	ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LE ASIGNE, CON EL OBJETO DE ASESORAR O ATENDER CONSULTAS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.			X	
11	INFORMAR Y ASESORAR EN MATERIAL LEGAL A PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN SITUACIONES INHERENTES A LA MISMA.		X		

12	BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN RELACIÓN AL TRÁMITE DE LOS PROCESOS Y/O FUNCIONES A SU CARGO.	X			
13	REALIZAR FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	
14	COLABORAR CON LAS DISTINTAS OFICINAS EN DIVERSOS PROCESOS, DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE TRABAJO DE CADA UNA DE ELLAS.	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	DESPACHO, UNIDAD DE INFORMATICA, RRHH, CATALOGACIÓN
Externas	OFICINAS PRIVADAS Y PÚBLICAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	ESTUDIANTE
Experiencia:	DE UNO A DOS AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO. ASISTENTE PROFESIONAL II 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III 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. 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.		
Conocimientos	DERECHO CONSTITUCIONAL DERECHO ADMINISTRATIVO DERECHO EDUCATIVO LEYES EDUCATIVAS VIGENTES REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
OTROS:	ESTE PUESTO APLICA SOLAMENTE PARA LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**AUDITOR INTERNO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD AUDITORÍA INTERNA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (DIDAI)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON EL FIN DE QUE CUMPLA LOS PROPÓSITOS PARA LOS CUALES FUE CREADA, Y QUE OPERE O FUNCIONE CON LA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA POSIBLE, RECOMENDANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A SU DESEMPEÑO. DEBE VERIFICAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CON BASE A LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, METODOLOGÍAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES RESPECTIVOS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PRACTICAR AUDITORÍAS , CON BASE AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES DEL CASO, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		X		
2	OBSERVAR LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y OTRAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GENERALMENTE ACEPTADAS EN CUANTO FUEREN APLICABLES, EN CUALQUIER UNIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Ú OPERATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
3	COMUNICAR POR ESCRITO LOS RESULTADOS DE CADA AUDITORÍA O ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORÍA QUE SE LLEVA A CABO, POR MEDIO DE INFORMES.		X		
4	VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS HAYAN TOMADO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA PONER EN PRÁCTICA Y MANTENER LAS RECOMENDACIONES QUE CONTIENEN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA Ó DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE CUALQUIER OMISIÓN QUE SE COMPRUEBE AL RESPECTO		X		
5	PRACTICAR PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE GESTIÓN.		X		
6	ELABORAR PROGRAMAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LOS TRABAJOS ASIGNADOS.		X		
7	PRACTICAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS, CAJA, BANCOS Y VALORES.			X	
8	PRACTICAR EXÁMENES DE AUDITORÍA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.	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			
10	ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN TODO LO QUE CORRESPONDE AL ADECUADO CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBENAMENTAL Y LEYES DE LA MATERIA]	X			
11	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	FINANCIEROS, Y PERSONAS AUDITADAS , ESCUELAS E INSTITUTOS PÚBLICOS
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORÍA Y CONTADURÍA	GRADUADO
Experiencia:	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. 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.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA , COORDINADOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍA SOBRE LA PLANIFICACIÓN ANUAL (POA), ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES, METAS Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LA DIDEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EJECUTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DESDE SU PLANIFICACIÓN HASTA SU CONTROL) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DEPARTAMENTAL ASIGNADA.	X		X	X
2	COORDINAR CON EL ENLACE DE LA DIPLAN LA CALENDARIZACIÓN DE MODIFICACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.				X
3	COORDINAR CON LAS UNIDADES DE LA DIDEDUC SOBRE LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ASESORANDO EN SU ELABORACIÓN, (INCLUYENDO METAS, INDICADORES, OBJETIVOS, POLÍTICAS EDUCATIVAS, PLANES, ETC.), Y DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.			X	X
4	MONITOREAR EL DESARROLLO Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, INDICADORES, OBJETIVOS, POLÍTICAS EDUCATIVAS, PLANES, ETC.	X			
5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESULTADOS DE INDICADORES Y DATOS ESTADÍSTICOS, TANTO A NIVEL MUNICIPAL COMO DEPARTAMENTAL.	X			
6	ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE DESARROLLO EDUCATIVO Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE REGULEN Y EFICIENTEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	X			
7	COORDINAR LOS PROCESOS DE INVERSIÓN EN EDUCACIÓN QUE SE REALIZAN EN LA DEPARTAMENTAL ASEGURANDO QUE LOS RECURSOS OTORGADOS SEAN UTILIZADOS EFICIENTEMENTE.			X	
8	ATENDER SOLICITUDES Y GESTIONES QUE SE PRESENTAN POR PARTE DE LAS COMUNIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL.	X			
9	ELABORAR, ANALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS.	X			
10	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, A FIN DE QUE LAS FUNCIONES SEAN REALIZADAS EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.	X			
11	FORMULAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS, PROMOVIENDO LA CALIDAD, EQUIDAD Y COBERTURA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A NIVEL DEPARTAMENTAL.	X			

12	COORDINAR LA COMISIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN				X
13	PARTICIPAR EN LA UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL DEL CODEDE (POR DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL), ASESORANDO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL			X	
14	REALIZAR ESTUDIOS SOBRE VARIABLES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINEDUC EN EL DEPARTAMENTO				X
15	APOYAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMPETENCIAS DE COORDINACIONES DE DEMANDA EDUCATIVA, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.		X	X	X
16	MONITOREAR, EVALUAR, REGISTRAR, DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS CONTENIDAS EN EL POA.			X	X
17	APOYAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LOS EVENTOS DE RECOLECCIÓN DE INSCRIPCIÓN ESCOLAR, ESTADÍSTICA INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL Y OTROS EVENTOS PUNTUALES DE ESTUDIOS DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA Y DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN PERSONAL.			X	X
18	PARTICIPAR EN REUNIONES O TALLERES DE CAPACITACIÓN QUE SEAN CONVOCADOS POR LA DIPLAN			X	
19	ELABORAR LA MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, SUPERVISORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA, COORDINACIONES INFORMÁTICA
Externas	MUNICIPALIDADES, FONAPAZ, CONALFA Y OTROS. COMUNIDADES, ALCALDES, SISTEMA DE CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, DIRECTORES, SUPERVISORES, DOCENTES,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA ESTAR COLEGIADO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II. OPCIÓN B ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA COLEGIADO ACTIVO, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO		
Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICO Y ANÁLISIS FINANCIERO CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA SICOIN CONOCIMIENTO DE LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS NORMAS DE CALIDAD SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN. REDACCIÓN Y FLUIDA COMUNICACIÓN ORAL		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO ES RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE INGRESA TANTO A LA HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN COMO AL SICOIN, LA CUAL ES FUNDAMENTAL PARA LOS INFORMES QUE SE ELABORAN MENSAULEMTNE TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL . ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, Y OTROS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL MEJOR DESARROLLO DE LA UNIDAD Y DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.	X			
2	ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO Y DIVERSIFICADO.	X			
3	RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.				X
4	ASESORAR A LOS DOCENTES EN PROBLEMAS DE PROCESOS DE CÓDIGOS PERSONALES.	X			
5	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD.		X		
6	ASISTIR Y APOYAR PROGRAMAS EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DEPARTAMENTALES.			X	
7	ASISTIR AL PLANIFICADOR EDUCATIVO EN LA REALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.		X		
8	REALIZAR DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CARTAS, RESOLUCIONES, CONSOLIDACIONES, ETC.) PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.	X			
9	ASISTIR A CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA.			X	
10	BRINDAR INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA ESCOLAR.		X		
11	PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.			X	
12	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE DEMANDAS EDUCATIVA.		X		
13	DESARROLLAR ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, COBERTURA EDUCATIVA E INFRAESTRUCTURA	X			
14	ENVIAR REPORTE DE MODIFICACIONES FÍSICAS Y DE SEGUIMIENTO MENSUAL A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (DIPLAN).		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	DESPACHO, DEPARTAMENTOS DE LA DIDEDUC, DIPLAN CENTRAL, FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, ASESORÍA JURÍDICA, JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD Y TÉCNICO PEDAGÓGICO, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIPLAN CENTRAL
Externas	ONGs, DIRECTORES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, COMUNIDADES, ALCALDES, OMP'S, CODEDE, UTD, SEGEPLAN, FONAPAZ, OG, CTAS Y SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ATENCIÓN AL CLIENTE INFORMÁTICA LOGÍSTICA CAPACITACIÓN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL. MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	CIUDAD CAPITAL DE GUATEMALA, ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B: PROFESIONAL II TIPO C: PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (EN TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES ASÍ COMO EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA EDUCATIVA .
ELABORAR E INTERPRETAR ÍNDICES EDUCATIVOS PARA PRESENTAR DATOS QUE SEAN ÚTILES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
2	APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE COBERTURA EDUCATIVA Y DIRIGIR SU EJECUCIÓN A NIVEL DEPARTAMENTAL			X	
3	ANALIZAR Y ESTUDIAR LAS CONDICIONES PARA NORMAR Y DIRIGIR LOS DIFERENTES PROCESOS PARA LA ATENCIÓN E INCORPORACIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL QUE SE ATIENDE EN EL SISTEMA EDUCATIVO DEPARTAMENTAL.			X	
4	COORDINAR CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA TOMA DE DECISIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE COBERTURA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO.			X	
5	COORDINAR CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL MINEDUC, LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA DE COBERTURA EDUCATIVA		X		
6	ESTABLECER CRITERIOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.		X		
7	ELABORAR INFORMES AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, EXPONIENDO LAS ACCIONES, LOGROS Y RESULTADOS ALCANZADOS POR LA UNIDAD DE DEMANDAS EDUCATIVAS A NIVEL DEPARTAMENTAL.			X	
8	TRABAJAR Y DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TEMA DE DEMANDA EDUCATIVA	X			
9	COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE CÓDIGOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL	X			
10	COORDINAR, DIRIGIR Y GESTIONAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL A SU CARGO.	X			

11	GESTIONAR Y AUTORIZAR LAS PLAZAS VACANTES DE DOCENTES DEL DEPARTAMENTO.		X		
12	DETERMINAR MEDIANTE CRITERIOS TÉCNICOS LA DEMANDA DE DOCENTES EN EL DEPARTAMENTO, PARA ATENDER LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.			X	
13	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE BECAS ESCOLARIZADAS EN SU DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (DIPLAN)			X	
14	SUPERVISAR Y REPORTAR A LA DIPLAN SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESO DE INSCRIPCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL SECTOR OFICIAL DE TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES.			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	RECURSOS HUMANOS, JADO, DESPACHO SUPERIOR, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, DIPLAN, FRANJA DE SUPERVISORES
Externas	SUPERVISORES, CTA´S, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, DIPLAN Y COMUNIDAD EDUCATIVA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN AL PUESTO.	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN , MANEJO DE PERSONAL . PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO 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. 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. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	CÁLCULOS ESTADÍSTICOS HABILIDAD NUMÉRICA CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA			
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE GRUPOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, COMUNICACIÓN FLUIDA			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	AVANZADO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
Otros:	SER COLEGIADO ACTIVO ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LOS TIPOS DE DEPARTAMENTAL.			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C)		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL COORDINADOR DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO (ADMINISTRATIVOS) DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, ASÍ COMO EN TEMAS TÉCNICOS DE BAJA Y MEDIA COMPLEJIDAD RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL COORDINADOR EN ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA COBERTURA EDUCATIVA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.	X			
2	APOYAR EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PLANTA CENTRAL	X			
3	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA TRATAR ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD			X	
4	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA			X	
5	ATENDER A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON COBERTURA EDUCATIVA	X			
6	COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN CUANTO A SU PRIORIZACIÓN, LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS		X		
7	ASISTIR EN TAREAS DE MONITOREO DE PROYECTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR EDUCACIÓN E INFORMAR SOBRE EL MISMO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL			X	
8	LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS PROYECTOS QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES EJECUTORAS CON EL OBJETO DE QUE SE REALICEN CONFORME LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA PLANTA CENTRAL.		X		
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PARA LA PLANTA CENTRAL A TRAVÉS DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SOBRE LAS NECESIDADES DE COBERTURA Y RELACIONADA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO.		X		
10	ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRE PRIMARIO, PRIMARIA, MEDIO Y DIVERSIFICADO.	X			
11	RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.				X

10	ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRE PRIMARIO, PRIMARIA, MEDIO Y DIVERSIFICADO.	X			
11	RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.				X
12	ASESORAR A LOS DOCENTES EN PROBLEMAS DE PROCESOS DE CÓDIGOS PERSONALES.	X			
13	REALIZAR DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CIRCULARES, CONSOLIDACIONES, ETC.) PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.		X		
14	BRINDAR INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA ESCOLAR.		X		
15	SUPERVISAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE CÓDIGOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UDI, DESPACHO DEPARTAMENTAL, FRANJA DE SUPERVISIÓN
Externas	DIRECTORES, MAESTROS (AS) Y SECRETARIAS DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN AL PUESTO.	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	CÁLCULOS ESTADÍSTICOS BÁSICOS HABILIDAD NUMÉRICA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA SOLAMENTE A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B: PROFESIONAL II TIPO C: PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, ESTUDIAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR PROYECTOS DE OBRA CIVIL QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA PARA SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS CON BASE EN LOS CRITERIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD REGULADORA EN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			X	
2	PRIORIZAR LA INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PLANTA CENTRAL		X		
3	PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.		X		
4	COORDINAR PROYECTOS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN CUANTO A GESTIÓN DE RECURSOS.				X
5	MONITOREAR EL AVANCE FÍSICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.			X	
6	ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.	X			
7	REALIZAR EL MAPEO ESCOLAR CON BASE A LOS DATOS OBTENIDOS EN LOS CENSOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR QUE SE REALICEN EN EL DEPARTAMENTO SOBRE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO			X	
8	DAR APOYO EN LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL DEPARTAMENTO, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DE PLANTA CENTRAL.	X			
9	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRESENTADOS POR LAS MUNICIPALIDADES Y REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO RESPECTIVO.			X	
10	GESTIONAR APOYO ANTE LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES EL APOYO NECESARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.			X	
11	EVALUAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR RESPECTO A LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS PEDAGÓGICOS DE EDIFICIOS ESCOLARES PRIVADOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO.			X	
12	ATENDER SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN POR PARTE DE LAS COMUNIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL RELACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA, LLEVANDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.		X		
13	VELAR POR QUE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR DISTINTAS UNIDADES SE REALICEN EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA PLANTA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA			X	

14	ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA CARTERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y GESTIONAR SU FINANCIAMIENTO.			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	PLANIFICADOR, FRANJA DE SUPERVISIÓN , ASESOR JURÍDICO, DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PLANTA CENTRAL, DESPACHO
Externas	PERSONAL DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, OMP, FONAPAZ, UCEE, CONRED, ONG´S), SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O CARRERA AFÍN.	GRADUADO

Experiencia:	EXPERIENCIA EN LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; Y SUPERVISIÓN DE OBRAS. PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II: 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. 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. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.
Conocimientos	COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA CIVIL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DIBUJO E INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTÓNICOS INGENIERÍA SANITARIA, AMBIENTAL Y DE DESASTRES
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA MANEJO DE AERÓGRAFO, EQUIPO TOPOGRÁFICO MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) Y AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN GPS, PLOTTER

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	AUTO CAD, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA EN LA COORDINACIÓN, ESTUDIOS, Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA CIVIL QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON BASE EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA PLANTA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL (LA) COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA EN LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EDIFICIOS DONDE FUNCIONAN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS CON BASE A LOS CRITERIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD REGULADORA EN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X		X	
2	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.		X	X	
3	ASISTIR Y APOYAR EN EL MONITOREO DEL AVANCE FÍSICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.		X	X	
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL MAPEO ESCOLAR CON BASE A LOS DATOS OBTENIDOS EN LOS CENSOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR QUE SE REALICEN EN EL DEPARTAMENTO.				X
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y OTRAS INSTANCIAS DEL MINEDUC Y GUBERNAMENTALES		X	X	
6	ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA CARTERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y GESTIONAR SU FINANCIAMIENTO.	X			
7	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO TANTO DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COMO EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO Y DEMÁS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN EL QUE HACER DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.			X	X
8	PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	X			
9	ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR			X	
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL DEPARTAMENTO	X			
11	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	X			
12	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	JEFE DE PLANIFICACIÓN, CTA'S. , ASESOR JURÍDICO, DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL
Externas	PERSONAL DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, OMP, FONAPAZ, UCEE, CONRED, ONG´S), SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O CARRERA AFÍN.	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; Y SUPERVISIÓN DE OBRAS. OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA CIVIL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DIBUJO E INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTÓNICOS INGENIERÍA SANITARIA, AMBIENTAL Y DE DESASTRES SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA, PLOTTER, GPS MANEJO DE AERÓGRAFO, EQUIPO TOPOGRÁFICO MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	AUTOCAR, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.	NIVEL	AVANZADO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE A DEPARTAMENTALES TIPO C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	ESTABLECIMIENTOS DE SU JURISDICCIÓN EN TODO EL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B: PROFESIONAL II TIPO C: PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE PLANIFICACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE LA DIDEDUC A LA QUE PERTENECE, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN LOS PROCESOS DEFINIDOS EN EL ALCANCE DEL SISTEMA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MANUALES ORGANIZACIONALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COLABORAR CON LOS RESPONSABLES DE PROCESO EN LA DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DE SU ÁREA, ESTO INCLUYE LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CON RESPONSABLES, EJECUTORES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES, GESTIÓN DE CAMBIOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES, TODO BAJO LA DIRECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR REGIONAL DE DIDEFI.	X			
2	APOYAR EN EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE CALIDAD Y LA DETECCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA EVIDENCIA NECESARIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS MISMAS.	X			
3	IMPARTIR, CUANDO LE CORRESPONDA, TALLERES, CURSOS Y CUALQUIER CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SGC Y / O DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	X			
4	ELABORAR Y / O ACTUALIZAR, BAJO LA DIRECCIÓN DE LA DIDEFI, MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIGRAMAS, ASÍ COMO DOCUMENTAR FUNCIONES PRINCIPALES, ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.	X			
5	APOYAR A LOS RESPONSALES DE PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA ANÁLISIS DE CAUSAS, ASÍ COMO MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUPERVISAR SU APLICACIÓN.			X	
6	DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO, PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA Y APLICAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.				
7	COOPERAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. (ELABORACIÓN DE MANUALES, CLIMA ORGANIZACIONAL Y OTROS)	X			
8	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIDEDUC, PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.	X			

9	GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES O CAMBIOS SUGERIDOS HASTA LOGRAR LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIDEDUC.	X			
10	ELABORAR Y PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR INFORMES REFERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.			X	
11	MEDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.	X			
12	MONITOREAR INDICADORES DE GESTION DE LOS PROCESOS ASIGNADOS Y PROPONER SU MEJORA CONTINUA.	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	DIRECTORES, COORDINADORES / JEFES DE ÁREA, COORDINADORES / GESTORES DIDEFI
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	GRADUADO
	LICENCIATURA	LEGAL, HUMANÍSTICA	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA	GRADUADO

Experiencia:	1 AÑO EN PUESTO ADMINISTRATIVO RELACIONADO A PROCESOS (AMINISTRATIVO U OPERATIVO). PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II: 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. 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. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.
Conocimientos	APLICACIÓN NORMAS DE CALIDAD, ESPECÍFICAMENTE ISO 9000, AUDITORÍAS DE CALIDAD HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, PREPARAR E IMPARTIR PRESENTACIONES Y CAPACITACIONES LEGISLACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL (DESEABLE) DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, APLICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN PROCESOS, ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS, CAPACIDAD DE GESTIÓN

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, PREPARAR E IMPARTIR PRESENTACIONES Y CAPACITACIONES			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL PUESTO NOMINAL: PROFESIONAL I (TIPO A), PROFESIONAL II (TIPO B), PROFESIONAL III (TIPO C)			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LA CAPITAL POR REUNIONES O CAPACITACIONES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA, ENCARGADO (A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR EL SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA LAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE), A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN QUE CONTRIBUYA PARA LLEVAR A CABO DE MANERA ADECUADA SUS ACTIVIDADES LABORALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE INFORMÁTICA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
2	SER EL ENLACE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
3	ENCARGADO DE DEPURAR LAS BASES DE DATOS DE ESTADÍSTICA QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SEGÚN LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE REALIZAN		X		
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESCANEO, PROCESAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS BOLETAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS.		X		
5	COORDINAR Y REALIZAR SOPORTES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL(DINFO).	X			
6	REALIZAR DETECCIONES INTERNAS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN COMPUTACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	
7	PROMOVER Y ORIENTAR EN EL USO DE LOS SISTEMAS DE CONSULTAS E INFORMACIÓN CREADOS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.		X		
8	PROVEER INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE LE SEA SOLICITADA Y QUE NO APARECE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CREADOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.	X			
9	COORDINAR Y REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.		X		
10	COORDINAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDO POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.	X			
11	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (DEPARTAMENTAL TIPO B O C)			X	
12	COORDINAR Y MONITOREAR QUE LOS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN Y RED DE DATOS ESTÉN FUNCIONANDO PARA TODAS LAS ESTACIONES DE TRABAJO DE LA DEPARTAMENTAL (TIPO B O C)	X			

13	ELABORAR PLANES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		X		
14	COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL				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	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFES Y/O COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES O UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y PLANTA CENTRAL
Externas	PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA (cualquier especialidad)	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN SISTEMAS	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TITULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO, DE PREFERENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	MANEJO DE PERSONAL SISTEMAS OPERATIVOS, TCP/IP, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN. PROGRAMAS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, HARDWARE Y SOFTWARE (ANTIVIRUS, MSOFFICE, INTERNET, BASES DE DATOS, ETC.). INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO.		
Habilidades:	MANEJO E INSTALACIÓN DE HARDWARE MANEJO E INSTALACIÓN DE PAQUETES DE SOFTWARE, SCANNER, Y EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE ESCÁNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	BASE DE DATOS	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**TÉCNICO EN INFORMÁTICA**	**NOMBRE NOMINAL**	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR SOPORTE TÉCNICO SOLICITADO POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
2	INSTALAR Y CONFIGURAR REDES INALÁMBRICAS Y LOCALES, REALIZAR CABLEADO ESTRUCTURADO, INSTALAR Y CONFIGURAR COMPUTADORAS, IMPRESORAS, ESCÁNERES (SOFTWARE Y HARDWARE), Y OTROS QUE SE LE INDICAN.		X		
3	REVISAR LAS BOLETAS DE REQUERIMIENTOS PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ESTÉ COMPLETA Y CLARA PARA ASEGURAR QUE LO SOLICITADO SE LLEVE A CABO DE LA FORMA REQUERIDA.			X	
4	APLICAR LAS POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR DINFO CENTRAL.	X			
5	VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESADA POR TELEFORM.		X		
6	REALIZAR MODIFICACIONES BÁSICAS EN PLANTILLAS DE TELEFORM			X	
7	CREAR Y ORGANIZAR LOS LOTES DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ESCANEO DE BOLETAS DE TELEFORM				X
8	ESTABLECER EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS BOLETAS RECIBIDAS PARA PROCESAMIENTO Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA.			X	
9	DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE COMPUTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DEPARTAMENTAL E INFORMARLOS A DONDE CORRESPONDA PARA LA TOMA DE MEDIDAS PERTINENTES.			X	
10	REALIZAR REPORTE DEL EQUIPO REPARADO O TRABAJADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.	X			
11	APOYAR EN LA ORIENTACIÓN PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE CONSULTA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	X			
12	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS RELACIONADOS A LOS PROCESOS Y BASES DE DATOS PROPIOS DE LAS DIDEDUC.	X			
13	REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE ENCARGADO DE PROCESAMIENTO DE DATOS (DIDEDUC TIPO A)				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, DINFO
Externas	PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA (cualquier especialidad)	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN SISTEMAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ÁREA DE INFORMÁTICA OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación.		
Conocimientos	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN. SISTEMAS OPERATIVOS PROGRAMAS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, HARDWARE Y SOFTWARE (ANTIVIRUS, MS OFFICE, INTERNET, ETC.). INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO.		
Habilidades:	MANEJO E INSTALACIÓN DE HARDWARE MANEJO E INSTALACIÓN DE PAQUETES DE SOFTWARE, SCANNER, Y EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	TELEFORM	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ENCARGADO (A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS**	**NOMBRE NOMINAL**	TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE INFORMÁTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

INGRESAR AL SISTEMA DE RECEPCIÓN Y VERIFICAR TODAS LAS BOLETAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS ESTADÍSTICOS ASIGNADOS POR EL MINEDUC, PARA MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA, PARA QUE DE ESTA FORMA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PUEDA TOMAR LAS DECISIONES DE ACUERDO A LOS DATOS QUE SE PROCESEN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EJECUTAR SOLICITUDES DE SOPORTE DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	x			
2	PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS	X			
3	REALIZAR REPORTE DE SOPORTES TÉCNICOS REALIZADOS EN RELACIÓN A REPARACIONES DE EQUIPO DE COMPUTO.	x			
4	ORIENTAR EN EL USO DE SISTEMAS DE CONSULTAS EN INFORMACIÓN CREADOS POR EL MINEDUC	x			
5	COORDINAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO.				x
6	IMPORTAR PLANTILLAS DE FORMULARIOS A UTILIZAR EN TELEFORM			x	
7	ELABORAR MODIFICACIONES BÁSICAS EN PLANTILLAS TELEFORM			x	
8	REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE BOLETAS VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN			x	
9	ELABORAR BATCH JOBS CON LAS IMÁGENES ESCANEADAS			x	
10	VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN TELEFORM			x	
11	EXPORTAR LOS DATOS A LAS BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			x	
12	DEPURACIÓN DE LOS DATOS QUE SERÁ TRASLADADA A LAS BASES DE DATOS DEL MINEDUC		x		
13	APLICAR POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA DINFO	x			
14	PROVEER LA INFORMACIÓN ESPECIFICA QUE LE SEA SOLICITADA Y QUE NO APAREZCA EN LOS SISTEMAS	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	ASISTENTES, COORDINADORES Y SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
Externas	PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA (cualquier especialidad)	ESTUDIANTE
	LICENCIATURA	INGENIERÍA EN SISTEMAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I Y HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA EN EL CAMPO DE INFORMÁTICA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA EN EL CAMPO DE LA INFORMÁTICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES DE PROGRAMACIÓN.		
Conocimientos	SISTEMAS E INFORMÁTICA ANÁLISIS DE SISTEMAS INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE PROGRAMACIÓN MANEJO DE BASE DE DATOS		
Habilidades:	MANEJO DE SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO Y PAGINAS WEB INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE CONFIGURACIÓN, DISEÑO E INSTALACIÓN DE REDES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	TELEFORM	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B: PROFESIONAL II TIPO C: PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE COMUNICACIÓN SOCIAL (EN TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EMANADAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PLANTA CENTRAL..

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR COMUNICADOS DE PRENSA, CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y BOLETINES PARA MAESTROS PADRES DE FAMILIA (TODO APEGADO A LAS ESTRATEGIAS Y LIENAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL) Y MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON REFERENCIA A LOS TEMAS RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN	X			
2	DISTRIBUIR AFICHES, BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA A NIVEL DEPARTAMENTAL A PERSONAL DE LA DIDEDUC, PERSONAL DOCENTE, ALCALDES, COMITÉS MUNICIPALES Y COMUNITARIOS DE DESARROLLO, ENTRE OTROS.	X			
3	MANTENER CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE TEMAS DE INTERÉS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
4	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, QUE DEBE INCLUIR DE EMPLEADOS DE LA DEPARTAMENTAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ONG´s, GOBERNACIÓN, ALCALDÍAS Y OTRAS ORGANIZACIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.	X			
5	PROMOVER Y DESARROLLAR, EN CONJUNTO CON LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES QUE PROPENDAN Y COADYUVEN AL MEJORAMIENTO EN CUANTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN, AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDA DY BIENESTAR DE LOS ALUMNOS.	X			
6	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A MANTENER LA IMAGEN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS	X			
7	ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LO CONCERNIENTE EN MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL, DEMÁS ENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES EXTERNAS.	X			
8	FORMULAR DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES QUE ORIENTEN ACERCA DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS PRIORITARIAS DEL DEPARTAMETO, QUETOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN Y REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y QUE PUEDAN SER TRASLADADOS MEDIANTE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN INFORMATIVA.	X			
9	ORGANIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA Y OTRAS ACTIVIDADES, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LÍDERES, DOCENTES Y ENTES INTERESADOS, TOMANDO EN CUENTA EL PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, INVITADOS ESPECIALES, ETC.), IMAGEN INSTITUCIONAL,Y TODA LA LOGISTICA PARA LA EXITOSA REALIZACIÓN DE EVENTOS.	X			

10	GENERAR HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA TODOS LOS EVENTOS QUE REALICE.	X			
11	COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.	X			
12	DETECTAR NECESIDADES DE COMUNICACIÓN Y EDUCATIVAS PRIORITARIAS DEL DEPARTAMENTO.	X			
13	ASEGURAR QUE LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, SE LES BRINDE EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO PARA QUE MANTENGAN LA PRESENTACIÓN DEBIDA.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL
Externas	MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INSTITUCIONES DE GOBIERNO, MUNICIPALIDADES Y OTROS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LOCUCIÓN, PUBLICIDAD Y/O RELACIONES PÚBLICAS.	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO 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. 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN PERIODÍSTICA PHOTO SHOP PROTOCOLO PROGRAMACIÓN DE EVENTOS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL. MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO. COMUNICACIÓN ORAL FLUIDA MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET		NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS MUNICIPIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (EN TIPO B y C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (EN TIPO B y C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL MINEDUC PARA LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR AL COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
2	APOYAR EN LA REDACCIÓN DE NOTICIAS, INFORMES, OFICIOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES.	X			
3	COLABORAR EN COBERTURA PERIODÍSTICA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MINISTERIALES.		X		
4	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.			X	
5	PARTICIPAR EN EL MONTAJE, ORGANIZACIÓN, Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.			X	
6	ASISTIR EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ACTORES EDUCATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS.			X	
7	COLABORAR EN LA CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.			X	
8	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.		X		
9	COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN TRASLADADA A DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.			X	
10	PARTICIPAR EN LA COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		X		
11	ASISTIR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			
12	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	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINEDUC, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, PROFESIONALES Y ASISTENTES DE COORDINADORES.
Externas	MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LOCUCIÓN, PUBLICIDAD Y/O RELACIONES PÚBLICAS.	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN PERIODÍSTICA PHOTO SHOP PROTOCOLO PROGRAMACIÓN DE EVENTOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL. MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO. COMUNICACIÓN ORAL FLUIDA MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO EXISTE SOLAMENTE EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES TIPO B Y C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS MUNICIPIOS DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL , DONDE SE REALIZAN ACTIVIDADES.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO C) JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO C: SUBDIRECTOR EJECUTIVO III TIPO B: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV TIPO A: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN (TIPO C) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO, JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ASISTENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A FUNCIONARIOS Y ALTOS EJECUTIVOS DEL MINISTERIO, EN RELACIÓN A ASPECTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A NIVEL DEPARTAMENTAL, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE OTROS PROFESIONALES DE NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	X			
2	IMPLEMENTAR, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE PERSONAL(SI APLICARA AL PUESTO) Y FINANCIEROS NORMADOS POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
3	PARTICIPAR, CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LAS JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN, EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS, ASÍ COMO EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN				X
4	COORDINAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL (SI APLICARA AL PUESTO)			X	
5	SUPERVISAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y OTROS EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS DICTADAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL	X			
6	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y LAS NORMATIVAS INTERNAS VIGENTES			X	
7	ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS E INVENTARIOS, ASÍ COMO EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN			X	
8	APROBAR LOS PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL			X	
9	APROBAR LAS REQUISICIONES DE DESPACHO DE MATERIALES DE BODEGA Y REQUISICIONES DE COMPRAS PLANTEADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
10	PLANTEAR ANTEPROYECTOS DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NECESARIAS PARA EL ORDENAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN A LA DAFI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
11	CONTROLAR QUE LAS OPERACIONES EN LOS SISTEMAS DE GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN SE EFECTÚEN DE ACUERDO A LOS PROCESOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS			X	
12	VERIFICAR QUE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES.	X			
13	ATENDER A LAS DISTINTAS DELEGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINEDUC Y OTRAS ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ACERCA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.			X	
14	ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR CONTENIDO DE INFORMES PERIÓDICOS Y EVENTUALES DE LAS DIFERENTES SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO, PARA DAR SEGUIMIENTO, FORTALECER Y APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.	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	DESPACHO MINISTERIAL, VICE DESPACHOS, DIRECCIONES CENTRALES Y DEPARTAMENTALES, SUBDIRECTORES, JEFES/COORDINADORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, MAESTROS Y ASESORES
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PDH, MINISTERIO DE TRABAJO, IGSS, MUNICIPALIDADES, ONG´s, GOBERNACIÓN, MP, SAT, ENTRE OTRAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORÍA Y CONTADURÍA PUBLICA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	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.		
Conocimientos	CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ADMINISTRACIÓN GENERAL ASPECTOS FISCALES ASPECTOS LEGALES BÁSICOS QUE SE RELACIONAN AL TRABAJO TALES COMO LABORALES, MERCANTIL, CIVIL		

5 PERFIL

Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULO MANEJO EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) 1 SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) 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 ACTICOS, 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.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	PLANTA CENTRAL MINEDUC Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN (TIPO C) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) / JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL SUBDIRECTOR/JEFE DEL DEPARTAMENTO EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES SECCIONES QUE LO CONFORMAN , CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS NORMADOS EN LA INSTITUCIÓN Y COMO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS TANTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN	X			
2	RESOLVER EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	X			
3	ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN	X			
4	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO				X
5	COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS				X
6	ESTABLECER MECANISMOS PARA CONTROLAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO				X
7	ORDENAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, PARA SU POSTERIOR ASIGNACIÓN (A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPTO.)	X			
8	CITAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO POR ORDENES EXPRESAS DEL JEFE INMEDIATO		X		
9	ANALIZAR, INTERPRETAR Y EVALUAR PROYECTOS Y PLANES PRESENTADOS A LA SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO, PREVIA PRESENTACIÓN A SU JEFE INMEDIATO				X
10	ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE A PUBLICO QUE ASISTE A LA SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN PARA LA CUAL ESTA AUTORIZADA	X			
11	LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE INMEDIATO TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
12	TRASLADAR INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICA DE LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, POR ORDENES PRECISAS DEL JEFE INMEDIATO	X			

13	TRASLADAR INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO POR ORDENES PRECISAS DEL JEFE INMEDIATO		X		
14	CLASIFICAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA	X			
15	DAR SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES EMANADAS DEL JEFE INMEDIATO	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, PROFESIONALES, COORDINADORES/JEFES DE SECCIÓN, ASESORES Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, AUDITORIA INTERNA.
Externas	OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMÓN. DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN.	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LABORES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS ANÁLISIS DE DATOS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	CIUDAD CAPITAL Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO C: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV TIPO A Y B: PROFESIONAL JEFE III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO FINANCIERO
PUESTO JEFE INMEDIATO	TIPO C: SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO TIPO A Y B: JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO COORDINADOR (A) DE OPERACIONES DE CAJA COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR (PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR) LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS PARA QUE SE EJECUTEN EN LA DIDEDUC DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NORMAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	OTORGAR STATUS DE SOLICITUD DE PAGO A LOS CUR APROBADOS DENTRO DEL SICOIN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS,	X			
2	ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE LA DIDEDUC Y SUGERIR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS, QUE COADYUVEN LA EFICIENTE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			X	
3	CONTROLA EN EL SICOIN LAS DIFERENTES FASES POR LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.			X	
4	PRESENTAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, LOS PROYECTOS DE SOLICITUDES DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA DIDEDUC, PARA SU VISTO BUENO.			X	
5	ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMANADOS DE OFICINAS CENTRALES DEL MINISTERIO Y LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.				X
6	ASESORAR, COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y ESPECÍFICOS (INTERNO, ESPECÍFICO, GRATUIDAD, BOLSA DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN) CONTRA EL SALDO CONCILIADO DEL BANCO, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OTROS.	X			
7	COORDINAR Y SUPERVISAR EL STOCK DE FORMAS FISCALES (DOCUMENTOS CON VALOR) Y HABILITACIÓN DE LIBROS PARA EL USO DE LA SECCIÓN FINANCIERA.	X			
8	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE SUSTENTA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, SEA LA INDICADA EN LAS NORMAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS.	X			

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES, CUENTAS CORRIENTES DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE ADMINISTRAN EN LA DIDEDUC, REALIZANDO ARQUEOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES.	X			
10	SUPERVISAR EL CONTROL Y LIQUIDACIONES DE CAJA CHICAS AUTORIZADAS PARA FUNCIONAR EN LA DIDEDUC, REALIZANDO ARQUEOS.		X		
11	VERIFICAR QUE LA ENTREGA DE LOS CHEQUES A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIADOS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO A UN CALENDARIO ESTABLECIDO	X			
12	ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA DIDEDUC				X
13	APLICAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EVALUAR DE MANERA CONTINUA EL CONTROL INTERNO Y PROPONER LAS MEJORAS QUE CORRESPONDAN		X		
14	ASISTIR AL JEFE INMEDIATO Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIDEDUC EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OPERATIVA	X			
15	EMITIR OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS, PROPUESTAS Y OTRO TIPO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SU ÁREA DE TRABAJO	X			
16	ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE: A) MEMORIA ANUAL DE LABORES B) ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES (EN MATERIA FINANCIERA), PARA REMITIRLAS A DONDE CORRESPONDE. C) POA.	X			
17	IMPLEMENTAR Y APLICAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, EN LAS OPERACIONES DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EVALUAR DE MANERA CONTINUA EL CONTROL INTERNO Y PROPONER LAS MEJORAS QUE CORRESPONDAN	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, PERSONAL DE LA SECCIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE, JEFES DE SECCIONES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DE LA DAFI Y DIDAI.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PROVEEDORES, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECTORES Y DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO, BANCOS DEL SISTEMA, ENTRE OTROS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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.		

Conocimientos	CONTABILIDAD: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS. SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC CONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- Y SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN- ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y FINANCIEROS, REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DEMÁS LEYES AFINES. LIDERAZGO. TOMA DE DECISIONES. NORMAS DE CALIDAD			
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
			NIVEL	
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B), ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV (TIPO C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE FINANCIERO (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A Y B: ASISTENTE PROFESIONAL I TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C) SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SECRETARIALES CON EL FIN DE ASEGURAR UN ADECUADO FLUJO DE LA INFORMACIÓN Y EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO / SECCIÓN FINANCIERA,

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECCIÓN.	X			
2	ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN.	X			
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECCIÓN.	X			
4	ELABORAR CERTIFICACIONES DE MATRICULAS Y CONSTANCIAS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS NACIONALES Y PRIVADOS				X
5	EJECUTAR MECANISMOS PARA CONTROLAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN.				X
6	ORDENAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN, PARA SU POSTERIOR ASIGNACIÓN.			X	
7	ELABORAR PRESENTACIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PARA SU POSTERIOR PROYECCIÓN A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL QUE LA CONFORMAN.			X	
8	MANEJAR Y CUSTODIAR DEL FONDO DE CAJA CHICA (DESDE SU SOLICITUD HASTA SU LIQUIDACIÓN)	X			
9	ORDENAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE EL JEFE DE LA SECCIÓN ASISTA A REUNIONES DE TRABAJO. CITAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO POR ORDENES EXPRESAS DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN. ASISTE AL JEFE DE LA SECCIÓN CUANDO LE SEA REQUERIDO EN REUNIONES DE TRABAJO		X		
10	ORGANIZAR EVENTOS DE DIFERENTE ÍNDOLE RELACIONADOS CON EL ÁREA FINANCIERA.	X			
11	ELABORAR CLASIFICAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SECCIÓN. (OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES Y PROVIDENCIAS)	X			
12	LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE DE LA SECCIÓN TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
13	ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES NECESARIOS DE LA SECCIÓN	X			
14	GESTIONAR LA CUENTADANCIA DE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. (SOLO EN TIPO A)		X		

15	ELABORAR INFORME DE TIPO FINANCIERO DE LA DIDEDUC REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES CENTRALES DEL MINEDUC Y LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. (SOLO EN TIPO A)		X		
16	REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO A BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS (SOLO EN TIPO A)		X		
17	ENTREGA DE CHEQUES A DIRECTORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL MINEDUC. (SOLO EN TIPO A)		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADOR (A) SECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN, ADQUISICIONES, DAFI Y DIDAI
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTA, INSTITUCIONES BANCARIAS, PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES, LEYES SIGES-SICOIN LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B Y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B:PROFESIONAL II TIPO C: PROFESONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C) UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C) JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (EN TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EFECTUAR EL ANÁLISIS CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL ÁREA UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS GENERALMENTE ACEPTADOS Y LEYES APLICABLES A LA MATERIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO QUE ESTAS ESTABLECEN, CON EL FIN DE AGILIZAR Y MANTENER EN ORDEN LOS REGISTROS CONTABLES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU UNIDAD.	X			
2	GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.			X	
3	COLABORAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN LA APERTURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA MISMA. CUANDO LE APLIQUE	X			
4	ASESOR EN MATERIA CONTABLE A LA AUTORIDADES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
5	RECIBIR, ANALIZAR Y MARGINAR EXPEDIENTES PARA QUE SE REVISE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE (SOLICITUD DE PEDIDO, ORDEN DE COMPRA, CUADRO SUMARIO DE OFERTAS, FACTURA ORIGINAL, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN, A INVENTARIOS, ACTAS, ETC.) QUE ESTE LEGALMENTE ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y LAS GENERALMENTE ESTABLECIDAS.	X			
6	REGISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS ETAPAS QUE LE CORRESPONDA EN EL SIGES Y SICOIN.	X			
7	VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN LA CAJA FISCAL CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y SUPERVISAR QUE EXISTA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE POR CADA UNA PREVIO A SU FIRMA. (REALIZAR LA OPERACIÓN CUANDO LE CORRESPONDA SEGÚN TIPO DE DIDEDUC)	X			
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO, PREVIO A SU TRASLADO A LA UNIDAD DE TESORERÍA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE MÍNIMA PARA SU PAGO	X			
9	SUPERVISAR Y APROBAR LA(S) CONCILIACIÓN(ES) DE (LAS) CUENTAS BANCARIAS (S) QUE SE ENCUENTRAS AUTORIZADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
10	VERIFICAR QUE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE REINTEGROS DEL PERSONAL EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	X			

11	REVISAR LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS (ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN) AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE REALICE UNA COMISIÓN OFICIAL, PREVIA A SU PAGO. (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)	X			
12	REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA CONTABLE ANTE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS. (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)		X		
13	ARCHIVAR, CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)	X			
14	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.	X			
15	VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS CONTROLES INTERNOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA UNIDAD EJECUTORA			x	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI-
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA, SAT Y OTROS BANCOS DEL SISTEMA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO 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. 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. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONTABILIDAD LEYES FINANCIERAS NORMAS EDUCATIVAS ANÁLISIS FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	AVANZADO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MUNICIPIOS Y OTROS DEPARTAMENTOS.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR O AUXILIAR A UN PROFESIONAL O AUTORIDAD SUPERIOR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL MEJOR DESENVOLVIMIENTO DE LA UNIDAD .

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, ANALIZAR Y MARGINAR EXPEDIENTES PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	X			
2	ELABORAR LAS ÓRDENES DE PAGO Y TRASLADARLAS A OPERACIONES DE CAJA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE MÍNIMA QUE HA REVISADO PARA SU PAGO.	X			
3	REVISAR Y APROBAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS EN LA DIDEDUC	X			
4	VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN CAJA FISCAL CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y VERIFICAR QUE EXISTA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PREVIO A SU FIRMA.			X	
5	APROBAR LOS CUR DE COMPROMISOS Y DEVENGADOS EN EL SICOIN			X	
6	COLABORAR EN LA APERTURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIDEDUC	X			
7	GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS				X
8	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICEN UNA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			X	
9	ASENTAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA CAJA FISCAL, CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL.	X			
10	ELABORAR LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS (ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN) AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE REALICE UNA COMISIÓN OFICIAL, PREVIA A SU PAGO.	X			
11	REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA CONTABLE ANTE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS.		X		
12	ARCHIVAR, CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			

13	ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES NECESARIOS EN LA UNIDAD.	X			
14	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS DESEMBOLSOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO, A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR OFICIAL A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA	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	COORDINADOR (A) SECCIÓN FINANCIERA, ASISTENTES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE ADQUISICIONES, PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DAFI Y DIDAI
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA O FINANCIERA	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO.		
Conocimientos	CONTABILIDAD: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS. SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y FINANCIEROS, REDACCIÓN NORMAS DE CALIDAD		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ESTE PUESTO EXISTE SOLAMENTE EN DIDEDUC TIPO C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y OFICINAS DE LA PLANTA CENTRAL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL JEFE I TIPO B: PROFESIONAL JEFE II TIPO C: PROFESIONAL JEFE III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C) UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C) JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL REGISTRO Y EJECUCION DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU SECCIÓN, ASÍ COMO ASIGNAR TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO	X			
2	ANALIZAR Y VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y RENGLONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	X			
3	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, PREVIO A APROBACIÓN DEL CUR CORRESPONDIENTE –COMPROMISO, DEVENGADO, REVERSIÓN, DEVOLUCIÓN, REGULARIZACIÓN- DE BECAS Y BOLSAS DE ESTUDIO, INSTITUTOS POR COOPERATIVA, RENGLÓN 021, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, OTROS RENGLONES			X	
4	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO A NIVEL ANÁLITICO CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU VINCULACIÓN CON EL PRESUPUESTO				X
5	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL PERÍODO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO -SICOIN WEB- Y LOS PROCESOS VIGENTES ESTABLECIDOS		X		
6	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE VARIACIONES ENTRE EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE CORRESPONDA Y LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS MISMOS CON SU RESOLUCIÓN DE RESPALDO LEGAL, AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA PLANTA CENTRAL.			X	
7	REGISTRAR, CONTROLAR, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			

8	CONTROLAR EL EFICIENTE REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, RECOMENDAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICEN UNA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	X			
9	APROBAR LAS RENDICIONES (FR03) DE FONDO ROTATIVO INTERNO, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS DE APOYO, BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN, PROGRAMA DE GRATUIDAD			X	
10	APLICAR LEYES, ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y OTRAS QUE AMPAREN LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS	X			
11	OBSERVAR Y APLICAR EL CALENDARIO DE OPERACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA QUE LO QUE SE ESTABLECE EN EL MISMO ES LA FECHA LÍMITE PARA LA ÚLTIMA OPERACIÓN		X		
12	ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO Y FINANZAS.			X	
13	PRESENTAR ANTE EL JEFE/COORDINADOR DE LA SECCIÓN FINANCIERA LOS INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS RELACIONADOS CON EL AVANCE Y PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.			X	
14	ELABORAR MEMORIA DE LABORES Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LAS ACCIONES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO: DATOS ESTADÍSTICOS, FOTOGRAFÍAS, GRÁFICAS Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES, PARA CONSOLIDARSE CON LA SECCIÓN FINANCIERA Y SU TRASLADO A PLANIFICACIÓN.				X
15	CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN FINANCIERA, UTILIZANDO EN SU ESTRUCTURA LAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI-
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DAFI, DIDAI, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y OTRAS DIRECCIONES CENTRALES DEL MINEDUC.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL JEFE I: OPCIÓN A: ACREDITA R TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICO REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA SISTEMAS INFORMÁTICOS -SIGES, SICOIN WEB, WEB SIAD- ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUETARIAS
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
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:								

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A UN PROFESIONAL O LA AUTORIDAD SUPERIOR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN A MEJORAR DESENVOLVIMIENTO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, UTILIZANDO EN SU ESTRUCTURA LAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS				X
2	INTERVENIR EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FÍSICA, ANUAL Y CUATRIMESTRAL				X
3	CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR RENGLÓN, GRUPO Y ACTIVIDAD EN LOS FORMATOS LEGALES Y TÉCNICAMENTE ESTABLECIDOS			X	
4	INFORMAR SOBRE LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA EJECUCIÓN DE CUALQUIER GASTO		X		
5	EJECUTAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS FORMATOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.	X			
6	REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA PRESUPUESTARIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		X		
7	ASISTIR AL JEFE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CUANDO ASÍ SE REQUIERA		X		
8	VELAR PORQUE LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMADAS EN VIGENCIA Y APLICABLES A LAS FUNCIONES DE PRESUPUESTO	X			
9	CONSOLIDAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN.			X	
10	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PRESUPUESTARIOS TENDIENTES A LOGRAR LA CALIDAD DEL GASTO, CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE PROBIDAD	X			
11	CONCILIAR SALDOS DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, RENGLÓN DEL GASTO, UBICACIÓN GEOGRÁFICA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO GENERADOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA CONFRONTARLOS CON LOS GENERADOS POR LA DAFI DEL MINISTERIO			X	

12	PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES			X		
13	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS			X		
14	ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	X				
15	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE/COORDINADOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DAFI, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DIDAI
Externas	MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA, AUTORIDADES LOCALES Y PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE		
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.				
Conocimientos	CONTABILIDAD AVANZADA LEYES APLICABLES AL PUESTO SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC (SICOIN WEB) ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO				
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)				
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO		
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO		
	WORD	NIVEL	AVANZADO		
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO		
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO		
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO		
Otros:	ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C				

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR(A) DE OPERACIONES DE CAJA**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO A: PROFESIONAL I TIPO B: PROFESIONAL II TIPO C: PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C) UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C) JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE OPERACIONES DE CAJA (TIPO B Y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO Y DEMÁS FONDOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, VELANDO PORQUE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA CUMPLAN CON TODOS LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y LEYES APLICABLES A LA MATERIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES Y EL PERSONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES DE CAJA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y LEYES APLICABLES.	X			
2	ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVENTUAL REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN) ANUAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL, EN BASE AL PRESUPUESTO APROBADO Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL				X
3	ASESORAR EN TEMAS DE OPERACIONES DE CAJA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN.		X		
4	CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS CHEQUES Y DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO, ASÍ COMO LAS FORMAS AUTORIZADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, PARA SU USO EN OPERACIONES DE CAJA.	X			
5	ADMINISTRAR LAS CUENTAS BANCARIAS - INCLUSIVE SU APERTURA Y CIERRE - DE LA DIRECCIÓN.	X			
6	SOLICITAR LA CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO, PARA USO DE LA DIRECCIÓN.				X
7	CONSTITUIR LA CAJA CHICA CON CARGO AL FONDO ROTATIVO DE LA DIRECCIÓN.			X	
8	ELABORAR Y AUTORIZAR LOS CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIARIOS.	X			
9	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS, VIÁTICOS SOLICITADOS, Y DEMÁS GASTOS DE LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS DE LOS FONDOS PARA EL EFECTO ESTABLECIDOS.	X			
10	REGISTRAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA CAJA FISCAL Y EL SICOIN WEB, DE CONFORMIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.	X			
11	OPERAR LOS LIBROS DE CONTROL DE BANCOS Y CUENTAS CORRIENTES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN.	X			

12	REALIZAR ARQUEOS DE VALORES DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.			X	
13	PREPARAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE LA DIRECCIÓN, Y DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE REINTEGRO.			X	
14	REGISTRA LAS RENDICIONES (FR03) DE FONDO ROTATIVO INTERNO, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS DE APOYO, BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN, PROGRAMA DE GRATUIDAD	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			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECCIÓN / DEPTO.. ADMINISTRATIVO, RRHH; DEPTO. / SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TÉCNICO PEDAGÓGICO; DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
Externas	DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, DOCENTES, PROVEEDORES, BANCOS DEL SISTEMA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UDAI, DAFI, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO PROFESIONAL II: OPCION A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO		
Conocimientos	CONTABLES: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS, REGISTRO EN LIBROS CONTABLES AUXILIARES REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA GUBERNAMENTAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MUNICIPIOS Y OTROS DEPARTAMENTOS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE OPERACIONES DE CAJA (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE OPERACIONES DE CAJA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS TANTO EN LA COORDINACIÓN COMO A LOS PUESTOS FUNCIONALES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, OPERACIONES DE CAJA, ANÁLISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES; VELANDO POR UN ADECUADO FLUJO DE LA INFORMACIÓN Y EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PREPARAR EL ENVIÓ DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS RENDICIONES PERIÓDICAS Y LA GESTIÓN DEL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.		X		
2	EJECUTAR LAS OPERACIONES DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN CUMPLIENDO CON TODOS LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, LEYES APLICABLES A ESTE MATERIA,	X			
3	PARTICIPAR EN EL ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL.			X	
4	PARTICIPAR EN LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ASÍ COMO PLANTEAR LAS AMPLIACIONES BASADAS EN NECESIDADES OBJETIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.				X
5	PARTICIPAR EN LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DAFI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.				X
6	REALIZAR TRAMITES EN LOS BANCOS DONDE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TENGA CUENTAS MONETARIAS, RELACIONADOS CON APERTURA, CIERRE, ESTADOS DE CUENTA, DEPÓSITOS Y OTROS			X	
7	RECIBIR, REVISAR Y CLASIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA SU PAGO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y/O CAJA CHICA	X			
8	LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DESDE SU CREACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN				
9	REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL LIBRO DE BANCOS EN BASE A CRÉDITOS Y ABONOS EJECUTADOS EN LOS BANCOS SELECCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
10	ORDENA Y NUMERA LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS (FACTURAS, VIÁTICOS, PLANILLAS, Y OTROS), ORDENES DE COMPRA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	X			

11	ELABORA LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS ROTATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DUDAF Y CON LA PLANIFICACIÓN PROGRAMADA.	X			
12	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL Y ANUAL			X	
13	ELABORA (OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES Y PROVIDENCIAS) CLASIFICA Y ORDENA LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SECCIÓN.	X			
14	ELABORAR RECIBOS 63-A2 DE INGRESOS VARIOS		X		
15	MANTENER EL ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS A SU CARGO	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
Externas	BANCOS, PERSONAL DE LA DIREC. DEPTAL. Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI- MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SIGES-SICOIN LEYES ANÁLISIS FINANCIERO-MATEMÁTICO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN LA CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE INVENTARIOS (TIPO C) UNIDAD DE INVENTARIOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO FINACIERO (TIPO C) JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE INVENTARIOS (TIPO C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, POR MEDIO DE CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, LEGALES, ASÍ COMO POR MEDIO DEL USO DE LA TECNOLOGÍA AL ALCANCE, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES VALORES DE LA DIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE INVENTARIOS, ASI COMO ASIGNAR TAREAS AL AUXILIAR DE INVENTARIOS.	X			
2	REALIZAR LAS ADICIONES A LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.		X		
3	ELABORAR CERTIFICACIONES DE ADICIÓN A INVENTARIO CORRESPONDIENTES PARA SU ENTREGA A CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.				X
4	INGRESAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FIJOS AL SISTEMA SICOIN-WEB	X			
5	SUPERVISAR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.	X			
6	ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS QUE SE ORIGINEN EN LOS INVENTARIOS PARA SU PRESENTACIÓN A LA SECCIÓN FINANCIERA.			X	
7	PROGRAMAR Y REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA VERIFICACION DE BIENES ASIGNADOS SEGÚN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		X		
8	ASIGNAR CÓDIGOS A LOS BIENES INVENTARIABLES	X			
9	LLEVAR EL CONTROL DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, ASIGNANDO Y DANDO DE BAJA LOS BIENES A LOS ACUERDO A REQUERIMIENTO, DESDE QUE LOS COLABORADORES NGRESAN HASTA QUE SE RETIRAN DEL MINEDUC.	X			
10	ELABORAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIO, PARA ADJUNTAR A LAS ADQUISICIONES SUMINISTROS	X			
11	CAPACITAR A DIRECTORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS EN MATERIA DE INVENTARIOS				X
12	TRAMITAR ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS LA EMISIÓN DE CALCOMANÍAS Y PLACAS DE VEHÍCULOS OFICIALES.				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 REQUISI	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECCIÓN FINANCIERA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA JURÍDICA, AUDITORÍA, DEFOCE.
Externas	COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO, CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD LEGISLACIÓN VIGENTE DE INVENTARIOS ANÁLISIS MATEMÁTICO MANEJO DEL SICOIN-WEB		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO, LAS DIRECCIONES DE CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE INVENTARIOS (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	TECNICO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE INVENTARIOS (TIPO C) UNIDAD DE INVENTARIOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL MANEJO DEL INVENTARIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ASIGNADA CON EL FIN QUE SEA RESGUARDADO ADECUADA MENTE Y SE MANTENGAN LOS REGISTROS QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN Y ACCESIBILIDAD.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ORIENTAR Y CAPACITAR A DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SOBRE ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS.	X			
2	SUBSCRIBIR Y CERTIFICAR ACTAS RELACIONADAS CON LOS BIENES DE INVENTARIO.		X		
3	EFECTUAR TRÁMITES DE BAJA A LOS BIENES ACTIVOS DE LA DIRECCIÓN POR PÉRDIDA, ROBO, DETERIORO.		X		
4	REALIZAR TRÁMITES CORRESPONDIENTES A ALZAS Y BAJAS DE ESCUELAS E INSTITUTOS ANTE EL ESTADO.			X	
5	INTEGRAR INFORME ANUAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN A LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.				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	SECCIÓN FINANCIERA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, SECCIÓN PEDAGÓGICO, AUDITORIA, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, DESPACHO.
Externas	COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS EDUCATIVOS , MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	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. 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.		
Conocimientos	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS. LEGISLACIÓN VIGENTE. ANÁLISIS MATEMÁTICO. MANEJO DE SICOIN WEB EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE 2 Y 4 RUEDAS.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO EXISTE ÚNICAMENTE PARA LAS DEPARTAMENTALES TIPO C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPTO.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR(A)ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO C) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A Y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DE ADQUISICIONES, COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR (A) DE ALMACÉN, ASISTENTE ADMINISTRATIVA.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, EL SERVICIO AL CLIENTE, EL REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD.	X			
2	ESTABLECER CONTROLES TÉCNICOS Y LEGALES PARA QUE LOS PROCESOS DE COMPRAS SEAN EFECTIVOS Y TRANSPARENTES.			X	
3	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACUERDO A LO PLANIFICADO.			X	
4	VELAR PORQUE LOS INSUMOS ALMACENADOS SE MANTENGAN DENTRO DE LOS RANGOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.			X	
5	ORDENAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS PARA SU PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN.		X		
6	AUTORIZAR EL INGRESO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN APROBADO POR EL GOBIERNO SIGES, LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA ETAPA QUE LE CORRESPONDE.		X		
7	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA RESGUARDAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.	X			
8	ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, TRANSPORTE Y OTRAS RELACIONADAS CON SERVICIOS GENERALES.	X			
9	OPTIMIZAR EL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
10	SUPERVISAR QUE EL EQUIPO E INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES	X			
11	ORGANIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN ASÍ COMO ORIENTAR AL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LOS EVENTOS.		X		

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
12	AUTORIZAR EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS A LA INSTITUCIÓN		X		
13	AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS QUE EMITEN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	X			
14	APROBACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB	X			
15	AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS, INVENTARIOS Y CUENTAS CORRIENTES, A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO	X			
16	VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA FASE DE SU COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD		X		
17	SUPERVISAR QUE LOS CONTROLES DE LOS ACTIVOS FIJOS SE ENCUENTREN ENMARCADOS EN LAS NORMAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.		X		
18	APROBAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.				X
19	VELAR POR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE TRABAJO CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN, ASISTENTES PROFESIONALES.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MUNICIPALIDADES, ONG´S E IGSS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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.		

Conocimientos	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS LEGISLACIÓN EDUCATIVA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO. SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.			
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	AVANZADO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III Ó ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPENDENCIAS DEL MINEDUC E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE ADMINISTRATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN, PARA CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS, INFORMES, PLAN OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRO DEL MISMO	X			
2	RECIBIR, ARCHIVAR, ORDENAR, CLASIFICAR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA (FÍSICOS, EN MAGNÉTICO O CORREOS ELECTRÓNICOS) DE LA SECCIÓN.	X			
3	ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE ASISTE A LA SECCIÓN PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA	X			
4	ASISTIR Y COORDINAR EN LA LOGÍSTICA PARA LAS REUNIONES, EVENTOS Y PRESENTACIONES DE TRABAJO	X			
5	REALIZAR LAS REQUISICIONES DE SUMINISTROS NECESARIOS EN LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	X			
6	LLEVAR CONTROL DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL JEFE DE LA SECCIÓN TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
7	ACTUALIZAR DATOS PERSONALES DE DIRECTORES RELACIONADAS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD Y APOYAR OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE ESTE PROCESO, EN LA CUAL TENGA COMPETENCIA LA SECCIÓN.		X		
8	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE REGISTROS ESCOLARES	X			
9	REALIZAR TRÁMITES DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES.			X	
10	COORDINAR COMISIONES PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
11	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA	X			
12	ENTREGAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES OFICIALES.	X			
13	ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN CUANDO LE SEA REQUERIDO EN REUNIONES DE TRABAJO	X			

14	MANEJAR DEL WEBSIAD DE LA SECCIÓN.	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	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN, ASISTENTES PROFESIONALES.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MUNICIPALIDADES, ONG´S E IGSS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, FINANZAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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		
Conocimientos	SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y CORRESPONDENCIA LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS, LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL		
Habilidades:	REDACCIÓN DE INFORMES MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS Y MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE ADQUISICIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE I (TIPO A), PROFESIONAL II (TIPO B) , PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C) UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ADQUISICIONES, ANALISTA DE ADQUISICIONES, TÉCNICO DE ADQUISICIONES		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES A SU CARGO, ASÍ COMO ASIGNARLE TAREAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE LA INTEGRAN.	X			
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.				X
3	MANTENER EL ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS EN LOS NIVELES ÓPTIMOS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE COMPRAS, EJECUTANDO DE FORMA CUATRIMESTRAL Y ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
4	CONTROLAR LOS PROCESOS DE NEGOCIACIONES VARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		X		
5	INGRESAR DATOS AL SISTEMA DE GESTIÓN SIGES Y GUATECOMPRAS.		X		
6	LLEVAR UN ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS APROBADOS, ASÍ COMO REVISAR PERMANENTEMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS EL ESTADO DE LOS RESTANTES.	X			
7	RECIBIR, REVISAR, PROCESAR Y EJECUTAR LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.			X	
8	CLASIFICAR Y ESTABLECER EN BASE A CALIDAD DE PRODUCTOS, PRECIOS, SERVICIOS ADICIONALES Y OTROS. UN CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS QUE OFRECE EL MERCADO Y QUE DEBERÁ SER ANALIZADO Y EVALUADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	
9	SUPERVISAR Y SOLICITAR LAS COTIZACIONES NECESARIAS A LOS PROVEEDORES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, VALORANDO EL PRECIO, LA CALIDAD Y LOS SERVICIOS QUE CONVENGAN A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	

10	SUPERVISAR Y/O ELABORAR BASES PARA LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN.			X	
11	ESTABLECER UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO, EN CUANTO A VIGENCIA, SISTEMA DE PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO.			X	
12	VERIFICAR QUE LAS DEVOLUCIONES Y RECLAMOS DERIVADOS DE ATRASOS, CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, ESTADO DE LOS PRODUCTOS, TENGAN UNA SOLUCIÓN PRONTA Y POSITIVA PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL			X	
13	GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN.				X
14	COORDINAR CON LA UNIDAD DE TESORERÍA LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL CUATRIMESTRE			X	
15	SUPERVISAR QUE LAS PUBLICACIONES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE RELACIONEN CON EL ÁREA DE COMPRAS SE LLEVEN A CABO TAL Y COMO FUERON CONTRATADOS.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A), ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE OPERACIONES DE CAJA, ENCARGADO DE ALMACÉN, ENCARGADO DE INVENTARIOS, COORDINADOR DE LA SECCIÓN FINANCIERA, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA CONTRATOS.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PROVEEDORES, SAT

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA REALIZANDO PROCESOS DE COMPRAS. PROFESIONAL JEFE I: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL EVENTOS DE COTIZACIONES, COMPRAS DIRECTAS Y EXCEPCIONES ESTABLECIDAS EN LEY. PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL			
Habilidades:	MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL. MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
			NIVEL	
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ADQUISICIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B) ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C) UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL ÁREA EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS				X
2	EJECUTAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS, BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN FORMA CUATRIMESTRAL.			X	
3	EJECUTAR COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES		X		
4	EFECTUAR COMPRAS EMERGENTES, DIRECTAS Y POR CONTRATO ABIERTO ORDENADAS POR JEFE INMEDIATO		X		
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES			X	
6	SOLICITAR LAS COTIZACIONES NECESARIAS A LOS PROVEEDORES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS		X		
7	EFECTUAR DEVOLUCIONES Y RECLAMOS DERIVADOS DE ATRASOS, CALIDAD Y ESTADO DE PRODUCTOS.			X	
8	TRASLADAR PRODUCTOS Y EQUIPOS ADQUIRIDOS A ALMACÉN	X			
9	EFECTUAR PAGOS DE COMPRAS EMERGENTES	X			
10	ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS EFECTUADAS		X		
11	ALMACENAR MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS POR LOS PROVEEDORES			X	
12	ELABORAR CRONOGRAMAS DE LAS COMPRAS A EJECUTARSE POR EL PROCESO DE EVENTO DE COTIZACIÓN			X	
13	EJECUTAR LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
14	ELABORAR DE ÓRDENES DE COMPRA	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	ALMACÉN, INVENTARIOS, SECCIÓN FINANCIERA, RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN
Externas	INSTITUTOS, SUPERVISIONES, PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE

Experiencia:	SEIS MESES REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA. ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO 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. 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.
Conocimientos	MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO SIGES, SICOIN CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO , PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE ADQUISICIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C) UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN EL ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO DE DIFERENTES UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS	x			
2	APOYAR EN COTIZACIONES DE BIENES O SERVICIOS	X			
3	REALIZAR LAS EVALUACIONES A PROVEEDORES			X	
4	CONFORMAR EXPEDIENTES DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS (SOLICITUD GASTO, COTIZACIONES, Y FACTURACIÓN)	X			
5	ASISTIR AL JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN DIFERENTES ACTIVIDADES	X			
6	APOYAR EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS, EN DONDE APLIQUE		X		
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OTROS RESPALDOS LEGALES PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS POR COTIZACIÓN, CONTRATOS ABIERTOS U OTRAS MODALIDADES, EN DONDE APLIQUE.		X		
8	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	ASISTENTE DE PRESUPUESTO, ASISTENTE DE SECCIÓN FINANCIERA, ASISTENTE DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASISTENTE DESPACHO, JEFE DE ALMACÉN, JEFE DE INVENTARIO.
Externas	DIRECTORES O CONTADORES DE LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA, PROVEEDORES Y PUBLICO EN GENERAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA ASISTENTE PROFESIONAL I OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II 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. 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.		
Conocimientos	MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO SIGES, SICOIN CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**TÉCNICO (A) DE ADQUISICIONES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO / ÁREA**	SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C) UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN TODOS LOS PROCESOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE SE DERIVEN DE LA CREACIÓN Y REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIONES, CON EL FIN DE AGILIZAR Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CREAR Y REGISTRAR ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN PARA ADQUISICIONES DE DIFERENTES BIENES O SERVICIOS	X	X		
2	CREAR ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN A LAS PLANILLAS DEL RENGLÓN 021, 189, 031, ARRENDAMIENTOS, AGUINALDO Y BONO 14 DE LOS DIFERENTES RENGLONES.		X	X	X
3	APOYAR EN COTIZACIONES DE BIENES O SERVICIOS	X			
4	ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	X			
5	UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LA CREACIÓN Y REGISTRO DE ÓRDENES Y LIQUIDACIONES DE COMPRAS.	X			
6	ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	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	TÉCNICO DE PRESUPUESTO DE LA SECCIÓN FINANCIERA, JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO DE PLANILLAS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Externas	PROVEEDORES (VARIOS)

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I UN AÑO REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA. OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO SIGES, SICOIN CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE ALMACÉN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A Y B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ALMACÉN (TIPO C) UNIDAD DE ALMACÉN (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ALMACÉN (SÓLO EN TIPO C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR, ENTREGAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES ADQUIRIDOS QUE ASEGUREN LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES ADQUIRIDOS, VERIFICANDO QUE LA FACTURA Y REQUISICIÓN DE COMPRA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.	X			
2	EFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LAS HOJAS DE TARJETAS DE KARDEX AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN	X			
3	COORDINAR TODO LO RELACIONADO CON EL DESPACHO MATERIALES Y SUMINISTROS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN Y OTRAS QUE SE RELACIONEN CON UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
4	EFECTÚA LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS PARA EL REABASTECIMIENTO OPORTUNO	X			
5	RECIBIR, CLASIFICAR, ESTIBAR, ORDENAR Y RESGUARDAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS (INSUMOS, EQUIPOS, PERECEDEROS, ETC.) DENTRO DEL ÁREA DEL ALMACÉN		X		
6	ESTABLECER EL CONTROL Y VERIFICA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS QUE REGULARMENTE SON UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, ELABORA REPORTE DE EXISTENCIA DE MATERIALES		X		
7	PROGRAMAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS Y / O ELECTRÓNICOS DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA DE EXISTENCIA DE MATERIALES Y /O SUMINISTROS.				X
8	ESTABLECER EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS QUE REGULARMENTE SON UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN			X	
9	ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONSTANCIA DE INGRESO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS - FORMA 1-H -			X	
10	OPERAR EXISTENCIAS EN EL LIBRO DE CONTROL DE FORMAS		X		
11	CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS AUTORIZADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL USO DEL ÁREA DE ALMACÉN, VELANDO POR SU EXISTENCIA PERMANENTE	X			
12	VELAR PORQUE LOS PROCESOS DE TRABAJO QUE SE EJECUTAN EN EL ALMACÉN, CUMPLAN CON LAS NORMAS LEGALES GENERALMENTE ACEPTADAS Y LAS QUE INTERNAMENTE ESTABLEZCA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
13	EFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS KARDEX AUTORIZADAS.			X	

13	EFECTÚA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS KARDEX AUTORIZADAS.			X	
14	ELABORA LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS LOS QUE FORMAN PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS REGISTROS SEGÚN EL BIEN	X			
15	PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO CUANDO SEA REQUERIDO, PRESENTANDO LOS REPORTES QUE SEAN SOLICITADOS.	X			
16	TRASLADA EL EXPEDIENTE COMPLETO A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, PARA EL PROCESO DE PAGO	X			
17	EFECTÚA LAS SOLICITUDES DE COMPRAS PARA EL REABASTECIMIENTO OPORTUNO DE MATERIALES E INSUMOS.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE COORDINACIONES; SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN, PERSONAL OPERATIVO
Externas	SUPERVISORES, DIRECTORES DE ESCUELAS E INSTITUTOS, PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.		
Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES, DE AUDITORIA, LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS CALCULO Y ANÁLISIS MATEMÁTICO PROGRAMAS INTERNOS DE INFORMÁTICA DEL MINEDUC ALMACENAJE Y EMBALAJE DE MERCADERÍAS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO Y USO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DE MERCADERÍAS, TROQUES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A Y B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ALMACÉN (TIPO C)**	**NOMBRE NOMINAL**	TÉCNICO III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ALMACÉN (TIPO C) UNIDAD DE ALMACÉN (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE TODOS LOS SUMINISTROS Y MATERIALES Y BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA Y / O DONACIÓN A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, CLASIFICAR, ESTIBAR Y RESGUARDAR TODOS LOS INSUMOS Y EQUIPOS DONADOS O ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.		X		
2	COLABORAR CON EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS DE KARDEX AUTORIZADO POR CONTRALORÍA.	X			
3	DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN Y EFECTUAR LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA.			X	
4	TRASLADAR MATERIALES Y SUMINISTROS DE BODEGA HACIA OTRAS UNIDADES Y VICEVERSA.		X		
5	SACUDE, VERIFICA EL ESTADO Y VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS EN LA BODEGA.		X		
6	CLASIFICA Y ORDENA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SECCIÓN.	X			
7	TRASLADAR DOCUMENTACIÓN HACIA OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.		X		
8	COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN, PARA SU TRASLADO LAS AUTORIDADES DE LA DEPTAL DE EDUCACIÓN.			X	
9	CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS AUTORIZADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL USO DEL ÁREA DE ALMACÉN, VELANDO POR SU EXISTENCIA PERMANENTE.	X			
10	EJECUTAR LOS PROCESOS DE TRABAJO EN EL ALMACÉN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS POR EL MINEDUC.		X		
11	EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA.			X	
12	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, ASISTENTES, COORDINADORES. ETC.
Externas	PROVEEDORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADOS CON ALMACENAMIENTO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE UNA CARRERA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y CUANDO SEA NECESARIO ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN EL ÁREA ESPECÍFICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS ÁREAS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO EXISTE ÚNICAMENTE EN LAS DEPARTAMENTALES TIPO C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B, C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO C) UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO DE FORMA PERSONAL COMO TELEFÓNICA O ELECTRÓNICAMENTE, PARA INFORMARLE SOBRE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
2	ATENDER PERSONALMENTE Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
3	ORIENTAR AL PÚBLICO CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA GESTIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
4	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DEL SIAD ASÍ COMO LA QUE EGRESA, HACIA LOS LUGARES DE DESTINO.	X			
5	FACILITAR LAS BOLETAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y VELAR POR CORRECTO LLENADO DE LAS MISMAS POR PARTE DEL PÚBLICO VISITANTE, ASIMISMO REALIZAR ENTREVISTAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. ASÍ COMO INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA DEL LLENADO DE LAS BOLETAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO PARA SU ENTREGA A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X		X	
6	MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN EL SISTEMA WEB-SIAD				X
7	REVISAR CADA REQUISITO PARA TRÁMITE DE PRIMER CÉDULA Y REPOSICIÓN DE CÉDULA DOCENTE, DE TODOS LOS DOCENTES QUE REQUIERAN TRAMITARLA, ASÍ TAMBIÉN COMO LA ENTREGA AL FINAL DEL DÍA DE TODOS LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS.		X		
8	LLEVAR REGISTRO Y GENERAR INFORME DE LAS VISITAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN			X	
9	ATENDER SOLICITUDES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS OFICIALES, ASÍ COMO LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES EN LA PLANTA TELEFÓNICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
10	DIRECCIONAR Y ACOMPAÑAR AL PÚBLICO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIDEDUC, PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.	X			
11	REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN TRASLADADA CON WEBSIAD (TANTO ENTRANTE COMO SALIENTE)	X			
12	RECEPCIÓN DE LIBROS DE CAJA, BANCOS FINANZAS Y OTROS.		X		

13	VERIFICAR, HACER Y ENTREGAR TODAS LAS CARTAS PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA A LOS DOCENTES DE PRIMER INGRESO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
14	COORDINAR EL TRASLADO DE INFORMACIÓN, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS VARIOS A LA FRANJA DE SUPERVISIÓN		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	ASISTENTES, SECRETARIAS, SUPERVISIONES, JEFATURAS. DIRECCIÓN
Externas	COMUNIDAD EDUCATIVA, PÚBLICO EN GENERAL, PROVEEDORES, INSTITUCIONES DEL GOBIERNO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL II 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III 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. 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 PUESTO		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA ANÁLISIS NORMAS EDUCATIVAS PROCESO ADMINISTRATIVO LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTA POSICIÓN APLICA SOLAMENTE A DIDEDUC TIPO B y C		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO C) UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO (A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B, C)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO DE FORMA PERSONAL COMO TELEFÓNICA O ELECTRÓNICAMENTE, PARA INFORMARLE SOBRE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
2	ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	X			
3	ORIENTAR AL PÚBLICO CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA GESTIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
4	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DEL SIAD ASÍ COMO LA QUE EGRESA, HACIA LOS LUGARES DE DESTINO.		X		
5	LLEVAR REGISTRO DE LAS VISITAS INGRESADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
6	ENTREGAR INFORME DEL TOTAL DE VISITAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	
7	ACTUAR DE ANFITRIÓN EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
8	RECEPCIÓN DE LIBRO PARA AUTORIZACIÓN PARA: FONDO DE GRATUIDAD, ROTATIVO, BANCO, FINANZAS Y OTROS DE LAS ESCUELAS	X			
9	FACILITAR AL PÚBLICO LA BOLETA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO	X			
10	DIRECCIONAR Y ACOMPAÑAR AL PÚBLICO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIDEDUC, PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO. (TIPO B O C)	X			
11	INGRESAR AL SISTEMA DEL WEB-SIAD LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
12	ENTREGA DE CIRCULARES A LA FRANJA DE SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO	X			
13	ENTREGA DE CONSTANCIAS SALARIALES A LOS DOCENTES QUE LA HAYAN SOLICITADO	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, SECRETARIAS, SUPERVISIONES, JEFATURAS. DIRECCIÓN
Externas	COMUNIDAD EDUCATIVA, PÚBLICO EN GENERAL, INSTITUCIONES DEL GOBIERNO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO , PERITO, BACHILLER (CUALQUIER ESPECIALIDAD)	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO O SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA ANÁLISIS NORMAS EDUCATIVAS PROCESO ADMINISTRATIVO LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWER POINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A y B) PROFESIONAL I (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C) JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	OPERATIVOS (PILOTO, GUARDIÁN, CONSERJE.)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, APOYO DE LOGÍSTICA Y OTROS SERVICIOS AFINES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD BAJO SU CARGO, ASÍ COMO ASIGNAR TAREAS A LOS PUESTOS QUE LE INTEGRAN.	X			
2	LLEVAR EL CONTROL ACTUALIZADO DE TARJETAS DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
4	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO, VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN .				X
5	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO.	X			
6	SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA SE EFECTÚEN EFICIENTEMENTE.	X			
7	ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE BIENES Y EQUIPOS DE UNA A OTRA LOCALIDAD.		X		
8	DESIGNAR AL PERSONAL RESPONSABLE DEL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA TANTO INTERNO COMO EXTERNAMENTE.		X		
9	LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIDEDUC	X			
10	COORDINAR COMISIONES PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
11	EFECTUAR PRESUPUESTOS POR ADQUISICIÓN DE REPUESTOS, EQUIPO, INSUMO Y OTROS PARA LLEVAR ACABO UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES, AUDITORES, SUPERVISORES, ASISTENTES, SECRETARIAS, PILOTOS, AGENTES DE SEGURIDAD, GUARDIANES, CONSERJES.
Externas	PROVEEDORES Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN DE PERSONAL) ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	MANEJO Y CONTROL DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES. LEYES DE TRÁNSITO.		
Habilidades:	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**PILOTO**	**NOMBRE NOMINAL**	OPERATIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO PARA TRASLADAR PERSONAL, EQUIPO O MATERIALES VARIOS, DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN DIARIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	OBSERVAR LAS LEYES DE TRÁNSITO Y LAS NORMAS DE URBANIDAD Y EDUCACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES DIARIAS.	X			
2	REVISAR LOS NIVELES DE AGUA, ACEITE, LLANTAS Y ESTADO GENERAL DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S) E INFORMAR A QUIEN CORRESPONDA CUALQUIER DESPERFECTO PARA QUE SE TOMEN LASMEDIDAS NECESARIAS Y SE ASEGURE EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS	X			
3	REALIZAR LA LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PREVIO A UNA COMISION.	X			
4	LLEVAR CONTROL DEL KILOMETRAJE DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PARA DETERMINAR FECHA DE MANTENIMIENTO.	X			
5	HACER REPARACIONES MENORES QUE ASEGUREN EL EL BUEN FUNCIONAMIENTO YDISPONIBILIDAD DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S).	X			
6	LLEVAR CONTROL DEL KILOMETRAJE DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PARA DETERMINAR FECHA DE MANTENIMIENTO.	X			
7	ELABORAR REPORTE MENSUAL DE COMISIONES REALIZADAS, KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE.			X	
8	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	JEFE INMEDIATO
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	BACHILLERATO O PERITO (CUALQUIER ESPECIALIDAD)	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE VEHÍCULOS. 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	LEYES DE TRÁNSITO RUTAS DE LAS ÁREAS DONDE SE MOVILIZA		
Habilidades:	MECANICA AUTOMOTRIZ MANEJO DE VEHICULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	REQUIERE FLEXIBILIDAD DE HORARIO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**CONSERJE**	**NOMBRE NOMINAL**	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/ A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS DE UN OFICIO DIRIGIDO A PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL INMUEBLE, REALIZANDO REPARACIONES MINIMAS QUE SEAN NECESARIAS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COMO: AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO	X			
2	REALIZAR REPARACIONES DE ALBAÑILERIA PLOMERIA, JARDINERIA, CARPINTERIAY ELECTRICIDAD	X			
3	DESARROLLAR TRABAJOS DE PINTURA EN ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.			X	
4	EFECTUAR TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TODAS LAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN			X	
5	MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	X			
6	LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
7	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CURSOS DE PREVENSIÓN DE INCENDIOS Y OTROS ACCIDENTES			X	
8	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	N/A
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LEER Y ESCRIBIR		
Experiencia:	3 MESES EN TRABAJOS OPERATIVOS DE CUALQUIER ENTIDAD GUBERNATIVA O PRIVADA TRABAJADOR OPERATIVO IV: 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	USO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y LIMPIEZA		
Habilidades:	MANEJO DE HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO Y ELÉCTRICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**GUARDIÁN**	**NOMBRE NOMINAL**	OPERATIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C) UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RESGUARDAR LAS INSTALACIONES LA SEGURIDAD DEL PERSONAL; EQUIPO Y DEMÁS ENSERES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RESGUARDAR LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
2	VELAR POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL	X			
3	EFECTUAR RONDAS PERIÓDICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
4	CONTROLAR Y LLEVAR REGISTRO DEL ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
5	CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDICADAS, COMO REVISIÓN EN INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL, PÚBLICO, DE BOLSAS, RESTRINGIR EL INGRESO DE ARMAS, DE PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ, O EN OTRAS SITUACIONES DE POTENCIAL PELIGRO PARA LAS INSTALACIONES Y PERSONAS DENTRO DE LA DIDEDUC ASIGNADA.	X			
6	ELABORAR EL INFORME DE NOVEDADES DEL TURNO	X			
7	CUSTODIAR, RESGUARDAR Y LIMPIAR EL EQUIPO ASIGNADO	X			
8	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	TODAS LAS SECCIONES Y/O UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
Externas	PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN EN HORAS INHÁBILES.

5 PERFIL

Estudios:	LEER Y ESCRIBIR		
Experiencia:	TRABAJADOR OPERATIVO IV: 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	SEGURIDAD DE INSTALACIONES RELACIONES HUMANAS		
Habilidades:	MANEJO DE ARMAS DE FUEGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE CONTAR CON LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO C) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DELEGADO (A) DE DESARROLLO MAGISTERIAL, CATALOGADOR (A), COORDINADOR (A) JADO.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS Y MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL) PARA UN EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS INTERVENCIONES A QUE TUVIERA LUGAR LA SECCIÓN.	X			
2	ASESORAR AL DIRECTOR Y PERSONAL EN GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS		X		
3	CONOCER Y APLICAR LEYES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES EMANADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		X		
4	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO REQUERIDO EN CADA CASO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	X			
5	CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA			X	
6	MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE PERSONAL ACTIVO EN EL DEPARTAMENTO			X	
7	MONITOREAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS		X		
8	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) LOS PROCESOS PROPIOS DE RECURSOS HUMANOS (RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ETC.), PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.	X			
9	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	X			
10	COORDINAR CON LAS UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y GESTIÓN DE PERSONAL LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE SE MANEJAN DENTRO DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.	X			
11	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, CAMBIO DE ESPECIALIDAD, CORRECCIÓN DE CÓDIGOS, CORRECCIÓN GEOGRÁFICA Y OTROS A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS		X		

12	FIRMAR FORMULARIOS DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES Y FHA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINEDUC UTILIZAN			X	
13	VERIFICAR Y FIRMAR LOS TESTADOS REALIZADOS AL FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.		X		
14	SUPERVISAR Y REALIZAR ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA, PUESTOS DE NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO, FALTAS AL SERVICIO, CONTRATOS, PERMUTAS, REUBICACIONES DE PERSONAL Y OTROS.		X		
15	CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN, JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DE LA DIDEDUC, FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DOCENTES, DIREH.
Externas	PDH, IGSS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MP, MUNICIPALIDADES, ONG´s, MINISTERIO DE TRABAJO, ONSEC Y SAT

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O DE RECURSOS HUMANOS	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y MANEJO DE PERSONAL. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASESOR PROFESIONAL 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.		
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL y SU REGLAMENTO; CÓDIGO DE TRABAJO CONCEPTOS LEGALES SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO A NIVEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS LEGISLACIÓN EDUCATIVA.		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, MINEDUC CENTRAL Y DIREH							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C) ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B),
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR, ANALIZAR Y DIGITAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL COORDINADOR DEL ÁREA (LLEVAR AGENDA DEL COORDINADOR, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, COMUNICACIONES, ETC.).	X			
2	EXTENDER CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO, CONSTANCIAS LABORALES, CONSTANCIAS DE IGSS A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.	X			
3	REALIZAR ANÁLISIS SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LLEVAR CONTROL DE LOS MISMOS.	X			
4	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN	X			
5	ELABORAR INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	X			
6	ANALIZAR Y DIGITAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR REGISTROS DE ACCIONES DEL PERSONAL DE LA DIDEDUC		X		
7	ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN EN ASPECTOS RELACIONADOS A MOVIMIENTO DE PERSONAL.	X			
8	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.			X	
9	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	X			
10	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTEN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE PROCESO DE TRÁMITES.	X			
11	INGRESAR EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DATOS DE TODOS LOS DOCENTES 021 PARA APERTURA TIEMPO DE SERVICIO.				X
12	LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIDEDUC	X			

13	CONTROLAR ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS, Y AMONESTACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE)	X			
14	ELABORAR Y CONTROLAR LOS CERTIFICADOS DEL IGSS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DOCENTES DE TELESECUNDARIA, SOSEP. (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE)	X			
15	EXTENDER VOUCHER DE PAGO A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. (GENERAR, IMPRIMIR, ENTREGAR Y ARCHIVAR)			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE DIRECCIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTOS LEGALES CATALOGACIÓN Y ARCHIVO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA: ASISTENTE PROFESIONAL I (tipo A y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (tipo C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COODINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR CON LA DGRH LOS PARÁMETROS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO			X	
2	DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DEL NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO A LOS ANALISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA SU RESPECTIVO ESTUDIO	X			
3	CAPACITAR Y ASESORAR A LOS ANALISTAS DE EXPEDIENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS NIVELES DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA	X			
4	VERIFICAR EXPEDIENTES A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN EL PROCESO DE ANÁLISIS Y LA ASIGNACIÓN IDÓNEA DEL RECURSO HUMANO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PREVIO A SOLICITAR LA EVALUACIÓN A ONSEC.	X			
5	VERIFICAR LA INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA PREVIO A REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		X		
6	SOLICITAR LA CORRECCIÓN O CAMBIOS DE ESPECIALIDADES EN LOS PUESTOS DE MEDIA Y ADMINISTRATIVOS A LA DIREH		X		
7	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PERMUTA Y DE PROCEDER, GESTIONAR LAS MISMAS.			X	
8	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, CAMBIO DE ESPECIALIDAD, CORRECCIÓN DE CÓDIGOS, CORRECCIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS ESTABLECIMEINTOS DEL DEPARTAMENTO.		X		
9	ASEGURAR QUE EL PROCESO DE PAGO DE OPERATIVOS 031 SE LLEVE A CABO DE LA FORMA ESTABLECIDA.			X	
10	VERIFICAR LOS ACUERDOS Y NOMBRAMIENTOS DE NIVELES INICIAL PREPRIMARIO, PRIMARIO Y/O MEDIOS ADMINISTRATIVOS.		X		

11	ASEGURAR LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS BAJO LOS RENGLONES 021, 011, 022 EN CUANTO A LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIONES DE BONOS MONETARIOS.		X		
12	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE RECISIONES DEL RENGLÓN 021 Y 022		X		
13	GESTIONAR LAS CONVOCATORIAS PARA OCUPAR LAS VACANTES (DESDE SU PUBLICACIÓN HASTA LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES)		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DIDEDUC, DIRECTOR, ASISTENTES, ANALISTAS, SECRETARIAS DE DIRECCIONES, COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIREH, SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL
Externas	PERSONAL DE RECLUTAMIENTO DE ONSEC

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA EN GENERAL, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE RRHH, ADMINISTRACION EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS EN ANÁLISIS Y MANEJO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II OPCIÓN B: 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS CONCEPTOS LEGALES SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO A NIVEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS LEY DE SERVICIO CIVIL LEY DE DIGNIFICACION Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL 1485		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	PLANTA CENTRAL MINEDUC, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A y B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y VERIFICAR DATOS DE EXPEDIENTES, COMO PARTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ASÍ COMO COORDINAR JUNTO CON EL JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR QUE SATISFAGAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIDOS POR ONSEC Y VERIFICAR QUE LA CALIFICACIÓN OTORGADA POR EL JADO ESTÉ CORRECTA.	X			
2	ELABORAR CONOCIMIENTOS Y PROVIDENCIAS DE EXPEDIENTES QUE SON DEVUELTOS AL JURADO NACIONAL PREVIO REGISTRO EN EL SISTEMA Y LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE.	X			
3	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y COMPLEMENTA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DOCENTES CUANDO SEA DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO.	X			
4	VERIFICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL MINISTERIO DE FINANZAS, CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS CONTRA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA.	X			
5	INGRESAR DATOS EN EL CONTROL DE BANCOS DE ELEGIBLES Y EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATOS	X			
6	RECIBIR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.	X			
7	REVISAR EN EL SISTEMA STATUS DE LAS PARTIDAS ASÍ COMO PUESTOS Y ESPECIALIDAD.	X			
8	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O RECISIÓN.	X			
9	REPORTAR MENSUALMENTE LAS CORRECCIONES EN LA NÓMINA DE SUELDO.			X	
10	TRASLADAR ACUERDO PROVISIONAL O CONTRATO A ASESORÍA LEGAL.			X	
11	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	ASISTENTES, SECRETARIAS O JEFES DE LAS SECCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DESPACHO, RECURSOS HUMANOS DIREH, NÓMINAS DIREH
Externas	SERVICIO CIVIL, CONTRALORÍA DE CUENTAS, FINANZAS PÚBLICAS, SAT.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGÍA	ESTUDIANTE

Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.
Conocimientos	COMUNICACIÓN, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE LEY Y REGLAMENTO DE SERVICIO CIVIL ESHIR, SISTEMA 021
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	PUESTO NOMINAL EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL: PROFESIONAL I (TIPO A, B Y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PUESTO JEFE INMEDIATO	COODINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y VERIFICAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFILES DE LAS CONVOCATORIAS REALIZADAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR EL ANÁLISIS CURRICULAR DEL EXPEDIENTE DE LOS PRECANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN EL PROCESO DE ANÁLISIS Y LA ASIGNACIÓN IDÓNEA DEL RECURSO HUMANO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	X			
2	ANALIZAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	X			
3	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES LLENEN LOS REQUISITOS SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO Y QUE LAS PARTIDAS ESTÉN VACANTES (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)	X			
4	REALIZAR CONSULTAS A LAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS CON EL FIN DE CONFIRMAR LAS REFERENCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL Y PREPARACIÓN ACADÉMICA QUE ACREDITEN LOS CANDIDATOS	X			
5	LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CANDIDATOS QUE OPTAN A PUESTOS, CUANDO EL CASO LO AMERITE	X			
6	LLEVAR CONTROL DE LOS CANDIDATOS DEL BANCO DE RECURSOS ELEGIBLES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
7	PROPONER LA REESTRUCTURACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL				X
8	ASESORAR Y ATENDER CONSULTAS QUE FORMULEN LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	X			
9	REALIZAR EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE BAJO EL RENGLÓN 021	X			

10	GENERAR NÓMINAS PARA GESTIONAR PAGO MENSUAL DEL PERSONAL DOCENTE, EXTENDER CONSTANCIAS DE TRABAJO, RECEPCIÓN SOLICITUD DE LICENCIAS Y ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS PARA RENGLÓN 021			X	
11	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE DOCENTES Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE GRATUIDAD (EN LAS DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE, DONDE NO LO EJECUTA DEFOCE)	X			
12	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	ASISTENTES, COORDINADORES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, JADO.
Externas	DOCENTES, DIRECCIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ONSEC), MAESTROS INTERESADOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PSICOLOGÍA	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL COMUNICACIÓN, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE APLICACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS LEY Y REGLAMENTO DE SERVICIO CIVIL ESHIR, SISTEMA 021		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO B Y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III (TIPO A), PROFESIONAL JEFE II (TIPO B), PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ANALISTA DE MOVIMIENOTS DE PERSONAL ASISTENTE DE NÓMINA 021		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR (DESDE SU PLANIFICACIÓN HASTA SU CONTROL) LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL, ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS ACCIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL COORDINANDO LA RECEPCIÓN, ACTUALIZACIÓN DESGLOSE Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, MONITOREO Y SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR LOS PROCESOS DE PAGO	X			
2	COORDINAR SOBRE EL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON ACCIONES Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.		X		
3	REVISAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, LICENCIAS Y TRASLADOS PERMUTAS	X			
4	REVISAR Y LLENAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS DOCENTES EN LAS ACCIONES DE MATERNIDAD ESTUDIOS BECAS, ACCIDENTES, ENFERMEDADES, ASCENSOS TEMPORALES Y PRORROGAS (DONDE CORRESPONDA)			X	
5	REVISAR Y ANALIZAR LOS CUADROS Y FORMULARIOS DE TOMA DE POSESIÓN Y AVISOS DE ENTREGA	X			
6	FIRMAR LOS TESTADOS PARA SALVAR LOS FORMULARIOS CON CORRECCIONES EFECTUADAS (DONDE CORRESPONDA)			X	
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DEL CARGO POR DIFERENTES MOTIVOS (DONDE CORRESPONDA)			X	
8	GESTIONAR Y COORDINAR ACCIONES CON ONSEC PARA TRÁMITE DE CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS (DONDE CORRESPONDA)		X		
9	ELABORAR CUADRO ANUAL DE FECHAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTOS POR MEDIO DE ACUERDOS O NOMBRAMIENTOS (PRIMER INGRESO, REINGRESO, PERMUTA, TRASLADO O ASCENSO)				X
10	ENTREGAR RESOLUCIONES A LOS INTERESADOS PARA TRÁMITES DE PAGO (DONDE CORRESPONDA)			X	
11	ORIENTAR A LOS INTERESADOS SOBRE REQUISITOS PARA COMPLETAR LA PAPELERÍA DE GESTIÓN DE PERSONAL		X		

12	VERIFICAR QUE SE EXTIENDAN DE FORMA ADECUADA LA CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO Y LOS RECIBOS DE PAGO A LOS INTERESADOS			X	
13	ORIENTAR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN CASO DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS, COMPLETAR EXPEDIENTES DE PERMUTA Y TRÁMITES DE BONO 14 AGUINALDO Y OTROS		X		
14	GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LAS MODIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERINATOS			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	PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DIDEDUC, ASISTENTES / SECRETARIAS DE DIRECCIONES / ANALISTAS, DIREH
Externas	INSTITUCIONES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PRIVADAS (BANCOS), IGSS, ENTRE OTROS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ANÁLISIS TECNICO-LEGAL. SISTEMAS INFORMÁTICOS CODIGO DE TRABAJO, LEY DE CATALOGACION, PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO STEG-MINEDUC. LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY DE CLASES PASIVAS, REGLAMENTO DE TRABAJO LEYES TRIBUTARIAS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET		NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA,PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A) ASISTENTE PROFESIONAL II y III(TIPO B) ASISTENTE PROFESIONAL IV - PROFESIONAL I (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR EL ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LLEVAR ORDEN DE LOS REGISTROS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONTROLAR ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS, Y AMONESTACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE)	X			
2	ELABORAR Y CONTROLAR LOS CERTIFICADOS DEL IGSS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DOCENTES DE TELESECUNDARIA, SOSEP, ENTRE OTROS.	X			
3	ELABORAR ACTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR SUSPENSIONES DEL IGSS, ALTAS, TOMAS DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y POR CONTRATO DE LA DIDEDUC.		X		
4	ELABORAR CERTIFICACIONES DE ACTAS DE ACCIONES DE PERSONAL REQUERIDAS PARA EL PERSONAL PERMANENTE, POR CONTRATO, Y DE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.	X			
5	RECIBIR Y REGISTRAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO Y TRASLADARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.		X		
6	BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LICENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y PERSONAL DOCENTE DE TODOS LOS NIVELES		X		
7	ELABORAR CONSTANCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA DIDEDUC Y CONSTANCIAS DE CARENCIA DE FALTAS AL SERVICIO.		X		
8	ASIGNAR CÓDIGOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN POR MOTIVOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.		X		
9	INGRESO DE INFORMACIÓN DE CUADROS DE MOVIMIENTO AL ESIRH	X			
10	VERIFICAR EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ESTÉN ACORDES A LOS ESTABLECIDOS POR EL MINFIN.	X			

11	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, A EFECTO DE AGILIZAR EL PAGO DEL SALARIO DE LOS INVOLUCRADOS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN DEL MISMO.			X	
12	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	PERSONAL DE LA DEPARTAMENTAL, DIREH
Externas	SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES, PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PISCOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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. 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. PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS LEGAL SISTEMAS INFORMÁTICOS REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY DE CLASES PASIVAS, REGLAMENTO DE TRABAJO LEYES TRIBUTARIAS			
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL	AVANZADO
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT		NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK		NIVEL	BÁSICO
	INTERNET		NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA: ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO B Y C)			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE NÓMINAS (RENGLÓN 021)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A) ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C) UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GENERAR E IMPRIMIR NÓMINAS DE PAGO DE DOCENTES POR CONTRATO 021, PARA ASEGURAR EL PAGO PUNTUALMENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICAR LA ASISTENCIA O INASISTENCIA DE DOCENTES Y ELIMINAR DOCENTES DE PAGO, YA SEA POR INASISTENCIAS, RENUNCIAS, O POR SUSPENSIÓN DE IGSS, MATERNIDAD, O ACCIDENTE			X	
2	GENERAR E IMPRIMIR NÓMINAS DE MES EN EL SISTEMA DE CONTRATOS DE MAESTROS 021 Y ADICIONALES			X	
3	ELABORACIÓN DE SOLICITUD GASTO REQUERIMIENTO PARA PAGO DE MAESTROS 021 Y ADICIONALES AUTORIZADAS.			X	
4	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA PAGO DE DOCENTES 021 POR NIVEL , PROGRAMA ASIGNADO Y NÓMINAS ADICIONALES.			X	
5	ENVÍO DE NÓMINAS DE MES Y NÓMINAS ADICIONALES POR CONTRATO 021 AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS			X	
6	BRINDAR APOYO CUANDO SEA NECESARIO, EN EL INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA, E IMPRESIÓN DE CONTRATOS,	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	DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE RRHH Y DIREH
Externas	BANCOS DEL SISTEMA, PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DOCENTES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.		
Conocimientos	PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD ANÁLISIS MATEMÁTICO TRABAJO EN EQUIPO SISTEMA DE CONTRATOS 021. ESHIR Y SISTEMA DE CONTRATOS DIGEEX.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	
Otros	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL DE DIDEMAG**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DESARROLLO MAGISTERAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	DELEGADOS MUNICIPALES / INDIRECTO		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO MAGISTERIAL EN EL SECTOR ASIGNADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL , SOBRE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS CON EL MAGISTERIO	X		X	
2	DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO PARA EL MAGISTERIO.	X			
3	SER PORTAVOZ ENTRE AUTORIDADES DE PLANTA CENTRAL Y AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, CON EL MAGISTERIO.	X		X	
4	LLEVAR REGISTRO DE LOS MAESTROS BENEFICIADOS CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS.	X			
5	REALIZAR ESTUDIOS DE BENEFICIO PARA EL GREMIO MAGISTERIAL.				X
6	ATENDER LAS DEMANDAS PARA MEJORAS DEL GREMIO MAGISTERIAL.	X	X		
7	DAR SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE BIENESTAR MAGISTERIAL Y A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL MAGISTERIO.	X	X		
8	LLEVAR CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 011. INTEGRAR COMISIÓN CALIFICADORA DE EXPEDIENTES 021.	X			
9	PROMOVER PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO MAGISTERIAL.			X	X
10	REALIZAR REUNIONES CON EL MAGISTERIO, DELEGADOS MUNICIPALES, SUPERVISORES, DELEGADOS DEPARTAMENTALES		X	X	X
11	REUNIONES CON EL DIRECTOR DE DESARROLLO MAGISTERIAL CON SEDE EN EL DESPACHO DEL MINISTERIO			X	
12	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL, LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN				X
13	ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE FAVOREZCAN A LOS DOCENTES EN SUS LEGÍTIMAS ASPIRACIONES PERSONALES Y PROFESIONALES.				X
14	RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE), A EFECTO DE DICTAMINAR SI ES PROCEDENTE LA REUBICACIÓN SOLICITADA			X	

15	REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD Y CLASES PASIVAS DEL ESTADO (PROCEDIMIENTOS PARA JUBILACIÓN)			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO, COORDINADOR SECCIÓN RECURSOS HUMANOS, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO
Externas	SUPERVISORES, DOCENTES, DELEGADOS MUNICIPALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN , ADMÓN.. EDUCATIVA O CARRERA AFÍN A LAS CIENCIAS DE EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR MAGISTERIAL) PROFESIONAL III: 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. 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.		
Conocimientos	LEY DE CATALOGACIÓN Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO ACUERDO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEYES EDUCATIVAS IMPLEMENTACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS AL DESARROLLO MAGISTERIAL LOGÍSTICA, COORDINACIÓN DE EVENTOS.		

Habilidades:	MANEJO DE AUDIOVISUALES, PROGRAMAS DE OFFICE, (FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, CALCULADORA) NEGOCIACIÓN COMUNICACIÓN EFECTIVA MEDIADOR DE CONFLICTOS ENFOCADO AL SERVICIO AL CLIENTE		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO ASIGNADO. DIDEMAG CENTRAL CIUDAD DE GUATEMALA.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**CATALOGADOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A yB)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL CON EL FIN DE QUE TODO DOCENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CATALOGADO Y ACTUALIZADO FACILITÁNDOLE TODA DILIGENCIA ANTE EL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EMITIR CÉDULAS DOCENTES DE PRIMARIA Y PRE-PRIMARIA	X			
2	REPONER LAS CÉDULAS DOCENTES DE TODOS LO NIVELES	X			
3	EMITIR DE CERTIFICACIÓN DE ASCENSO	X			
4	RECIBIR DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A CATALOGACIÓN ENTREGADA POR DOCENTES PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO	X			
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD	X			
6	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO DE LOS EXPEDIENTES AL DOCENTE INTERESADO	X			
7	RECIBIR, ORDENAR Y ELABORAR LA NÓMINA CORRESPONDIENTE DE HOJAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE (HOJAS DE SERVICIO) PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE EN LAS OFICINAS CENTRALES DE GUATEMALA				X
8	RECIBIR LOS EXPEDIENTES DE APERTURA DE ASCENSO A LOS DOCENTES Y VERIFICA QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NORMATIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL				X
9	REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL	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	JEFE INMEDIATO, ENCARGADA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE PERSONAL, ASISTENTES PROFESIONALES, DIRECTIVA DE LA JCP PLANTA CENTRAL.
Externas	DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTO BÁSICO DE LEYES Y NORMATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN REDACCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL (TIPO A, B y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	OFICINAS CENTRALES DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE CATALOGACIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO A, B); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	CATALOGADOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR Y DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE QUE PRESENTA SU SOLICITUD DE ASCENSO ESCALAFONARIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR EL PROCESO DE CATALOGACIÓN ESTABLECIDO POR LA JCP, DESDE EL MOMENTO QUE EL DOCENTE SE PRESENTA CON SU SOLICITUD Y ABRE EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL, HASTA QUE SE LE DA LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDE.	X			
2	INGRESAR, REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES (EXPEDIENTES), EN EL SISTEMA ESTABLECIDO (ESHIR), PARA LLEVAR CONTROL DE TODOS LOS EXPEDIENTES.	X			
3	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE ASUNTOS REFERENTES A LA CATALOGACIÓN DE EXPEDIENTES (SEGUIMIENTO, RESOLUCIÓN, ESTADO DEL TRÁMITE, REPOSICIÓN DE CÉDULAS DOCENTES, ETC.)	X			
4	REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA: CATALOGACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO, HOJAS DE SERVICIO, ETC., Y LES DA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE	X			
5	ELABORAR LA CORRESPONDENCIA QUE CADA TRÁMITE ASIGNADO REQUIERA (EXTENSIÓN DE CÉDULAS DOCENTES, ENVÍOS A JCP CENTRAL, HOJAS DE SERVICIO, ETC.).	X			
6	ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADO DENTRO Y FUERA DE LA DIDEDUC.			X	
7	RECIBIR EXPEDIENTES DE APERTURA, ELABORAR LISTADOS CORRESPONDIENTES Y ENTREGAR DE ACUERDO A CALENDARIO ESTABLECIDO				X
8	RECIBIR HOJAS DE EVALUACIÓN DEL AÑO Y ENTREGAR DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO				X
9	RECIBIR HOJAS DE SERVICIO ATRASADAS PARA ASCENSOS Y NO ASCENSOS PARA LUEGO LLEVARLAS A LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL PARA SU RESPECTIVO ASCENSO.	X			
10	ACTUALIZA DATOS DE DOCENTES PARA PROCESOS DEL MINEDUC.		X		
11	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	JEFE INMEDIATO, ENCARGADA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE PERSONAL, ASISTENTES PROFESIONALES, DIRECTIVA DE LA JCP PLANTA CENTRAL.
Externas	DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA, U OTRA AFÍN.	ESTUDIANTE
Experiencia:	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. 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.		
Conocimientos	TÉCNICAS DE REDACCIÓN. TÉCNICAS DE ARCHIVO. CURRICULUM NACIONAL BASE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS. NORMATIVOS JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT, PDF	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO A, B); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	OFICINAS CENTRALES DE JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I (TIPO A), PROFESIONAL II (TIPO B), PROFESIONAL III (TIPO C).
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE JADO		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES, PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO Y PRE PRIMARIO Y SUS ESPECIALIDADES PARA DOTAR DE UNA MANERA EFICIENTE Y EFICAZ, DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONSULTAR, CONTROLAR ACTUALIZAR (POR ESCUELA, ÁREA NIVEL Y MUNICIPIO) Y DARLE SEGUIMIENTO AL BANCO DE ELEGIBLES PARA TODOS AQUELLOS MAESTROS QUE APLIQUEN A CUALQUIER CONVOCATORIA ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL EN CUANTO A LOS PUESTOS DECLARADOS DESIERTOS.	X			
2	ATENDER EFICIENTEMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN ESTRICTAMENTE AL PROCESO DE OPOSICIÓN	X			
3	COORDINAR LOS ASPECTOS ESTRICTAMENTE ADMINISTRATIVOS DEL JADO TANTO EN REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE INFORMES.		X		
4	VELAR PORQUE AL JADO LE SEA ASIGNADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA CAPACITACIONES Y OTROS ASPECTOS Y VELAR QUE SEA ESTABLECIDO PARA EL PRÓXIMO AÑO.				X
5	INGRESAR LOS DE EXPEDIENTES AL SISTEMA INFORMÁTICO ESIRH ASÍ COMO REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO PARA VERIFICAR DATOS RELACIONADOS CON LOS CASOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS			X	
6	ANALIZAR EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES QUE APLICAN EL PROCESO DE OPOSICIÓN Y LOS CUALES SON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN, APLICANDO LOS ACUERDOS GUBERNATIVOS, MINISTERIALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SEGÚN SEA EL CASO ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE CASOS DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES	X			
7	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN ASÍ COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN EN CUANTO AL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE DOCENTES QUE APLICAN AL PROCESO DE OPOSICIÓN, CON EL FIN DE TRANSPARENTAR, AGILIZAR Y VITALIZAR EL PROCESO DE OPOSICIÓN				X
8	ELABORAR RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD E INFORMES AL JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN EN PLANTA CENTRAL.		X		
9	ENTREGAR INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN, LIBROS DE ACTAS, REGISTROS DE BANCOS A LOS JUMOS		X		
10	TRASLADAR LOS LIBROS DE ACTAS A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS PARA SU AUTORIZACIÓN		X		

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
12	REVISAR Y VERIFICAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR PARTIDA PRESUPUESTARIA EN CADA MUNICIPIO Y ASIGNAR A NIVEL DEPARTAMENTAL LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES, APLICABLES A LAS MODALIDADES EDUCATIVAS ASIGNADA POR PERIODOS Y PARTIDA PRESUPUESTARIA		X		
13	REVISAR, VERIFICAR Y MODIFICAR CUANDO EL CASO LO AMERITE, LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, POR INCONFORMIDAD, DENUNCIAS O ANOMALÍAS, EMITIENDO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE LA CUAL DEBE SER ACATADA POR EL JURADO MUNICIPAL DE OPOSICIÓN RESPECTIVO.			X	
14	UTILIZAR LIBROS ADMINISTRATIVOS PARA ANOTAR SUS ACTUACIONES, LOS CUALES DEBEN ESTAR AUTORIZADOS, FOLIADOS, SELLADOS Y NUMERADOS, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CONTRALORÍA DE CUENTAS.	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	DIRECTOR, DEPARTAMENTAL, SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINADOR FINANCIERO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DIPLAN, DESPACHO MINISTERIAL, JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
Externas	SUPERVISORES EDUCATIVOS MAESTROS , ALCALDES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, DERECHO, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE HABER INTEGRADO UN JURADO DE OPOSICIÓN PROFESIONAL I ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL II OPCIÓN A: ACREDITAR TITULO 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. 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. PROFESIONAL III OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA ACUERDOS MINISTERIALES CONTEMPLADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS MANEJO DEL SISTEMA ESIRH (APLICACIONES NECESARIAS PARA INGRESAR INFORMACIÓN DEL JADO)		
Habilidades:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROGRAMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	NIVEL	
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL I (TIPO A), PROFESIONAL II (TIPO B), PROFESIONAL JEFE III (TIPO C).		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN (TIPO B y C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B y C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C) SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN (TIPO B, C)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE OPOSICIÓN CON EL FIN DE PRESENTAR LOS EXPEDIENTES ANALIZADOS PARA QUE SE REALICE LA ELECCIÓN DE LOS DOCENTES QUE OCUPARÁN LAS PLAZAS VACANTES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DE LOS INTERESADOS A OPTAR A PLAZAS DOCENTES, APLICANDO LOS CRITERIOS Y ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y LEYES APLICABLES.		X		
2	VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN PREVIO A SOMETERLOS AL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN .	X			
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LO REFERENTE AL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS, TANTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS, DUDAS COMO PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.	X			
4	ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA AGILIZAR Y EFICIENTAR LA LABORA DEL JADO.			X	
5	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (INFORMES, OFICIOS, PROVIDENCIAS, ACTAS, RESOLUCIONES, ETC.) RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL JADO.	X			
6	ATENDER POR LOS MEDIOS A SU ALCANCE (PERSONAL, ELECTRÓNICO O TELEFÓNICO) AL PÚBLICO QUE SOLICITE INFORMACIÓN DE SU PERTINENCIA.	X			
7	MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JURADOS DEPARTAMENTALES Y EL JURADO EN PLANTA CENTRAL PARA ESTAR INFORMADO DE CAMBIOS, ACTUALIZACIONES, Y CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SEA DE SU PERTINENCIA.	X			
8	MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LA INFORMACIÓN BAJO SU CUSTODIA.	X			
9	ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES INFORMATIVAS Y CUALQUIER OTRA CONVOCATORIA A LA QUE SEA REQUERIDO.	X			
10	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR MUNICIPIO EN CADA CONVOCATORIA.	X			

11	MANTENER EL CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE MAESTROS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN.	X				
12	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE BANCOS DE ELEGIBLES.	X				
13	LLEVAR CONTROL EN CUANTO A LOS PUESTOS DECLARADOS DESIERTOS.	X				
14	ATENDER EFICIENTEMENTE AL PÚBLICO, QUE REQUIERE INFORMACIÓN AL JADO.	X				
15	ASISTIR CUANDO LOS INTEGRANTES DEL JADO LO REQUIERAN, A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y TODO LO RELACIONADO AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL JADO.	X				
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X				

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE SECCIÓN DE RR HH, ENCARGADA PROPUESTAS PREPRIMARIA Y PRIMARIA, ENCARGADA DEPTAL. DEMANDAS EDUCATIVAS, CATALOGADORA DEPARTAMENTAL DE LA JCP
Externas	MUNICIPALIDADES, CANDIDATOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA		ADMINISTRATIVA, LEGAL		ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO				
Conocimientos	NORMATIVA EDUCATIVA LEGAL VIGENTE. REDACCIÓN. ANÁLISIS LEGAL. SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.				
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN FAX, FOTOCOPIADORA				
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL		AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL		BÁSICO
	WORD		NIVEL		BÁSICO
	POWERPOINT		NIVEL		BÁSICO
	OUTLOOK		NIVEL		BÁSICO
	INTERNET		NIVEL		BÁSICO
Otros:	N/A				

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C) JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO C: SUBDIRECTOR EJECUTIVO III TIPO B: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV TIPO A: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN (TIPO C) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A Y B) JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A Y B) ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR Y ADMINISTRAR (PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR) LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO (GRATUIDAD, BOLSAS DE ESTUDIOS, BECAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, BECAS ESCOLARIZADAS, BECAS DE LA EXCELENCIA, BECAS SEMILLA, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA, ETC.)

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO.	X			
2	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS.	X			
3	PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA, PLAN ANUAL DE COMPRAS.				X
4	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROVISIÓN DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE APOYO, INCLUYE EL ASEGURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO, (DESDE LA GENERACIÓN DE PLANILLAS DE ACREDITAMIENTO HASTA EL TRASLADO DE ÉSTAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO).	X			
5	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.		X		
6	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES LA EFECTIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.	X			
7	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO CON LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA , CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.	X			
8	COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONFORMACIÓN, LEGALIZACIÓN, CAPACITACIÓN PERMANENTE Y SEGUIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, (INCLUYE LA GENERACIÓN DE CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DE APOYO LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO).	X			

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
9	DISEÑAR, PROMOVER, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO O SUBDIRECCIÓN.	X			
10	PROMOVER LA COORDINACIÓN INTRA E INTER INSTITUCIONAL Y LA COOPERACIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS.	X			
11	RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN EN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDADES EDUCATIVAS.	X			
12	DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN EFECTIVA A LAS QUEJAS PRESENTADAS EN LA DIDEDUC QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO A SU ÁREA.	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	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ASESORES PROFESIONALES, PROFESIONALES, ASISTENTES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECTORES, MAESTROS,
Externas	GOBERNADOR, ALCALDES, DIPUTADOS, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE ONG´s Y OG's, ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	GRADUADO
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APLICABLES A SU ÁREA. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPOR AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC) MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)		

5 PERFIL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA, DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE PREFERENTEMENTE.	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	VISIO	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) 1 SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA 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 ACTICOS, 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.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	CON FRECUENCIA AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE AL RESTO DE DEPARTAMENTOS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C) DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C) JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA SECRETARIAL A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN QUE APOYEN EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, ANALIZAR Y LLEVAR CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO / SUBDIRECCIÓN	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO	X			
3	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, CERTIFICACIÓN DE ACTAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO	X			
4	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA JEFATURA	X			
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES DE PROCEDIMIENTO			X	
6	ATENDER AL PÚBLICO QUE SE PRESENTE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTRO QUE SE PRESENTEN EN LA SUBDIRECCIÓN / JEFATURA.	X			
7	LLEVAR CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA , DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE INGRESA Y EGRESA DE LA SUBDIRECCIÓN / JEFATURA	X			
8	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE SEA CONVOCADO.	X			
9	LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE INMEDIATO TANTO DENTRO COMO FUERA DELA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
10	ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA AL SUBDIRECTOR A REUNIONES Y ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO.	X			
11	SOLICITAR, ENTREGAR Y/O RECIBIR INFORMACIÓN VERBAL O POR ESCRITO A COORDINADORES DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X			
12	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	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COORDINADORES DE UNIDAD/SECCIÓN, ASISTENTES, DOCENTES,
Externas	ALUMNOS, CODESAN, GOBERNACIÓN, CODESE, MSPAS, U OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ACUERDO AL ENTORNO DE LA DIDEDUC ASIGNADA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRATIVA U OTRA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. 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 LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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 I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.		
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL ANÁLISIS MATEMÁTICO, DE LECTURA Y SÍNTESIS REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIP AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C) JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR FACILITADOR DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. ASÍ MISMO DEBERÁ ORIENTAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X			
2	COORDINAR CON LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO, LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE PADRES DE FAMILIA.	X			
3	PROMOVER LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	X			
4	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICIPALES INTERESADOS EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN.	X			
5	FORMULAR, MONITOREAR Y EVALUAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.				X
6	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.			X	
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA		X		
8	ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR .	X			
9	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE PADRES DE FAMILIA.	X			
10	COORDINA CON LOS SUPERVISORES EDUCATIVOS, LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.			X	
11	COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, , MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA PLAN ANUAL DE COMPRAS, Y PARTICIPAR EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN.				X

12	SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO.	X			
13	FUNCIONES SECUNDARIAS: ELABORAR INFORMES; OFICIOS, REPORTES, SOLICITUDES E INFORMES.	X			
14	FORMULAR PROPUESTAS EN COORDINACION CON ORGANIZACIONES QUE MANEJAN EL COMPONENTE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA,ESTRATEGIAS PARA INVOLUCRAR A LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO EDUCATIVO.			x	
15	CONFORMAR LA COMISIÓN DE LA RED DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA COMO PARTE DE LA RED DE LA DIDEDUC, PARA QUE DE MANERA COORDINADA SE FORMULEN PROPUESTAS PARA INVOLUCRAR AL PADRE DE FAMILIA EN LA EDUCACION DE SUS HIJOS.			x	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ASESORES PROFESIONALES, PROFESIONALES, ASISTENTES, SUPERVISORES, DIRECTORES, MAESTROS,
Externas	GOBERNADOR, ALCALDES, DIPUTADOS, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE OG,s, ONG,s, PROFESIONALES, ASISTENTES, SECRETARIAS Y OTROS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	HUMANÍSTICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVA, O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL) PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASISTENTE PROFESIONAL 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.		
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APLICABLES A SU ÁREA. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, DEBE CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B) ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN ASUNTOS SECRETARIALES, ASÍ COMO EJECUTAR TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN APOYAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR INGRESO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES QUE INGRESA Y EGRESA DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ASUNTO QUE CORRESPONDA.	X			
2	ELABORAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, ETC.) REQUERIDA PARA DAR TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.		X		
3	REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.		X		
4	ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.			X	
5	PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INTEGRACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.	X			
6	ATENDER PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA SECCIÓN.	X			
7	GENERAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS DONDE EXISTA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA LLEVAR CONTROL DE LAS MISMAS Y PROPORCIONE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.	X			
8	ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO		X		
9	ASISTIR AL COORDINADOR / JEFE INMEDIATO, EN ACTIVIDADES DE SU PERTINENCIA (REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, AGENDA, ARCHIVO, ENTRE OTRAS).	X			
10	SUMINISTRAR INFORMACIÓN REFERENTE A ACCIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD/SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.	X			
11	APOYAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN ENCAMINADAS A LA ORIENTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES.	X			
12	HABILITAR LIBROS DE ACTA A SOLICITUD DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y/O JUNTAS ESCOLARES.	X			

13	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN VISITAS DE CAMPO	X			
14	ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS SIN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	X			
15	VISITAS DE SEGUIMIENTO A ESTABLECIMIENTOS SIN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, APOYO EN PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES, Y ASESORÍA A PADRES DE FAMILIA PARA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, SECCIÓN PROGRAMAS DE APOYO Y JEFATURA DEFOCE
Externas	DIGEPSA, DIRECTORES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, SUPERVISORES EDUCATIVOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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.		
Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN , LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA)		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC (A, B y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**FACILITADOR (A) DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A Y B); PROFESIONAL I (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CAMBIO DE NOMBRE, INTEGRACIÓN, ASUNTOS LEGALES, ENTRE OTROS.	X			
2	ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	X			
3	INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INTEGRACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.	X			
4	ELABORA, REVISA E IMPLEMENTA INSTRUMENTOS TÉCNICOS ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	X			
5	ASISTIR EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (DESDE SU PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA, EVALUACIÓN, ETC.)	X			
6	ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y FACILITAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE NECESARIA PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE NOMBRE, ACTUALIZACIÓN DE MIEMBROS DIRECTIVOS DE ÉSTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL.	X			
7	REALIZAR MONITOREO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS Y LOS REPRESENTANTES LEGALES, ESTÉN LEGALMENTE INSCRITOS.			X	
8	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE RECURSO FINANCIERO, MATERIALES Y HUMANO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.				X
9	APOYAR A LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS CON Y SIN ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA LLEVAR UN CONTROL QUE FACILITE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.			X	
10	COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN PROCESOS RELACIONADOS CON ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILA (CPF, JUNTAS ESCOLARES, ETC.)			X	
11	PROMOVER Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA		X		

12	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS				
13	ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y AVANCE DE OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR		X		
14	COORDINAR CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.		X		
15	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (ACTA DE CONSTITUCIÓN, ESTATUTOS, RESOLUCIONES, ACTUALIZACIONES, ETC.).		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, DEPARTAMENTO / SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO Y SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEFOCE
Externas	OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, DIRECTORES, DOCENTES, ORGANIZACIONES DE PADRES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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.		
Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN , LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA) LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO, LEY DE LA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	BÁSICO

Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO ES: ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A Y B); ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE A OTRAS DIDEDUC Y PLANTA CENTRAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C) JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE PROGRAMAS DE APOYO Y FACILITADORES.		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.		X		
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE INSUMOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS.			X	
3	FORMULAR ESTRATEGIAS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO			X	
4	COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, , MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA PLAN ANUAL DE COMPRAS, Y PARTICIPAR EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN.			X	
5	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICIPALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.		X		
6	PROMUEVE LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LOS PROGRAMAS y PROYECTOS DE APOYO.			X	
7	COORDINA CON LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE PADRES DE FAMILIA PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.		X		
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.			X	
9	SUPERVISAR Y RESOLVER CONFLICTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.		X		
10	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE PADRES DE FAMILIA.		X		
11	COORDINAR CONVOCATORIAS, CERTÁMENES, CONCURSOS, BECAS Y OTROS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO QUE EL MINEDUC PROMUEVA ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO.			X	

12	SUPERVISAR Y ORIENTAR AL PERSONAL A SU CARGO.	X			
13	FUNCIONES SECUNDARIAS: ELABORAR INFORMES; OFICIOS, REPORTES, SOLICITUDES U OTROS A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.		X		
14	FORMULAR INSTRUMENTOS O MECANISMOS QUE GARANTICEN LA ENTREGA EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.		x		
15	SUPERVISAR Y RESOLVER CONFLICTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	UNIDAD FINANCIERA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO.
Externas	COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISORES, AUTORIDADES MUNICIPALES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA. COMITÉS DE REFACCIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LOCALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVA, O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL) PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASISTENTE PROFESIONAL 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.		
Conocimientos	LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APLICABLES A SU ÁREA. LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA MANEJO DE FOTOCOPIADORA, ESCÁNER MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE PROGRAMAS DE APOYO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR INGRESO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES QUE INGRESA Y EGRESA DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ASUNTO QUE CORRESPONDA.	X			
2	ELABORAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, ETC.) PARA DAR TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO	X			
3	REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.			X	
4	ATENDER PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA SECCIÓN.	X			
5	GENERAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS DONDE EXISTAN PROGRAMAS DE APOYO PARA LLEVAR CONTROL DE LOS MISMOS Y PROPORCIONE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.		X		
6	ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO	X			
7	ASISTIR AL COORDINADOR / JEFE INMEDIATO, EN ACTIVIDADES DE SU PERTINENCIA (REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, AGENDA, ARCHIVO, ENTRE OTRAS).	X			
8	REALIZAR DIFERENTES PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	X			
9	LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE BECAS ESCOLARES	X			
10	APOYAR EN LOS PROCESOS DE MONITOREO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS		X		
11	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	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DIGEPSA, DIPLAN.
Externas	ENTIDADES MUNICIPALES Y LOCALES, CTAS Y SUPERVISORES EDUCATIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS ANÁLISIS NUMÉRICO Y MATEMÁTICO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE COMPUTADORA, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	EL PUESTO NOMINAL APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC (A, B y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS, ALDEAS Y CASERÍOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**FACILITADOR (A) DE PROGRAMAS DE APOYO**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B Y C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.		X		
2	ELABORAR, REVISAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA PROVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.		X		
3	ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.			X	
4	INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE GRATUIDAD, PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y VALIJA DIDÁCTICA.			X	
5	INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL COORDINADOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO, EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.	X			
6	ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE LE SON FORMULADAS POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.	X			
7	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y ACTIVIDADES EN PRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS			X	
8	APOYAR EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (2 VECES AL AÑO)				X
9	GENERAR INFORMES SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS		X		
10	DIVULGAR Y PROMOCIONAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS			X	
11	REALIZAR ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS Y VISITAS DOMICILIARES A LOS ALUMNOS O ALUMNAS PROPUESTOS A BECAS ESCOLARES			x	
12	BRINDAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	X			

13	BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	X			
14	RECIBIR Y REVISAR LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, ENTREGARLAS AL JEFE INMEDIATO PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.			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	DESPACHO, DEPARTAMENTO / SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO Y SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEFOCE
Externas	OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, DIRECTORES, DOCENTES, ORGANIZACIONES DE PADRES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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.		
Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN , LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA) LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO, LEY DE LA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN, PRO ACTIVIDAD, ENFOQUE A PROCESOS ESTADÍSTICA BÁSICA, CONOCIMIENTO, USO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO OPF, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA,		
Habilidades:	EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	BÁSICO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO ES: ASISTENTE PROFESIONAL IV (tipo A), ASISTENTE PROFESIONAL II (tipo B); ASISTENTE PROFESIONAL I (tipo C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE A OTRAS DIDEDUC Y PLANTA CENTRAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO C) JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	TIPO C: SUBDIRECTOR EJECUTIVO III TIPO B: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV TIPO A: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	TIPO C: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA TIPO A Y B: DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA. (EBI DONDE CORRESPONDA)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR, PLANIFICAR Y ORGANIZAR, TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES (Y SI FUERA EL CASO LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL) ASÍ COMO LOS PLANES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA COORDINACIÓN DE LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS. PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS EN LA ENTREGA DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS, EN LA FORMACIÓN DOCENTE ASÍ COMO EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR EN EL MARCO DE LAS CARACTERÍSTICAS BILINGÜES O MULTILINGÜES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LAS COMUNIDADES. (ESTO ÚLTIMO EN LOS CASOS DE DEPARTAMENTALES BILINGÜES)			X	
2	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS INTERESES, PROBLEMAS Y ASPIRACIONES DE LAS COMUNIDADES.			X	
3	DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES QUE ORIENTAN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO		X		
4	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO.			X	
5	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN Y EL MEJOR ASEGURAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR, BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. (EN EL CASO DE LAS BILINGÜES)				X

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
6	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTAN EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PROCURANDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN DICHO NIVEL			X	
7	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	X			
8	ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA (APLICA TAMBIÉN CUANDO SE TRATE BILINGÜE INTERCULTURAL)	X			
9	ASESORAR COORDINAR, ORIENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR EN MATERIA TÉCNICA PEDAGÓGICA (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE).			X	
10	ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LAS COMUNIDADES.			X	
11	DESARROLLAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO QUE DIRIGE.	X			
12	ASESORAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA FORMULACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES BILINGÜES INTERCULTURALES (PEIBI) QUE ORIENTAN LAS ACCIONES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DE LOS ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO. (CUANDO APLIQUE)			X	
13	ATIENDE A LOS DISTINTOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
14	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES			X	
15	VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DISTINTAS UNIDADES Y ÁREAS QUE FUNCIONAN EN LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFATURAS DE ENTREGA EDUCATIVA, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, ASISTENCIA PEDAGÓGICA, SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, ASESORÍA JURÍDICA, INFORMÁTICA, PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO DIGEACE, DIGECADE, DIGEDUCA, DIDEFI, DIREH, DIGEEX, DIGEESP, DIGEF, DIGECUR, DIGEBI, DIGECOR, DIGEMOCA
Externas	ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE GESTIONAN E IMPLEMENTAN PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)
Experiencia:	N/A (VER OTROS)
Conocimientos	ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA VIGENTE, MARCO LEGAL DE LA EBI.

5 PERFIL

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (PREFERIBLEMENTE BILINGÜE ESPAÑOL-IDIOMA INDÍGENA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) ACREDITAMIENTO DE LA DIGEBI, CUANDO APLIQUE EN CASOS BILINGÜES DEBE CONTAR CON EL ACREDITAMIENTO DE LA DIGEBI EN LAS DEPARTAMENTALES DONDE SE APLIQUE LA MODALIDAD BILINGÜE E INTERCULTURAL. 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 ACTICOS, 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.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE APLIQUE)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A) ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SUBDIRECCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO C) DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO C) JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA A LA SUBDIRECCIÓN / DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES (Y SI FUERA EL CASO LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL) ASÍ COMO LOS PLANES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES; LO CUAL DEBERÁ PERMITIR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ATENDER LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ANÁLISIS Y LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DE LA EDUCACIÓN EN GENERAL (BILINGÜE INTERCULTURAL EN DONDE APLIQUE)	X			
3	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (BILINGÜE INTERCULTURAL EN DONDE APLIQUE	X			
4	LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.	X			
5	LLEVAR LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO	X			
6	ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON LOS COORDINADORES (AS) DE SECCIONES, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (EN LA DEPARTAMENTAL QUE APLIQUE)			X	
7	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.	X			
8	ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CON EL DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.			X	

9	ATENDER A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
10	ELABORAR, INTEGRAR, ANALIZAR ,EVALUAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDA.		X		
11	ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS CON LOS COORDINADORES (AS) A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.			X	
12	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTE EN LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.	X			
13	REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADO A LO TÉCNICO PEDAGÓGICO	X			
14	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DOCENTES QUE ASISTEN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO PARA INFORMARSE EN ASPECTOS PROPIOS A DEL ÁREA.	X			
15	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS.			X	
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR (A) O JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO, SUBDIRECTOR (A) O JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, COORDINADORES O JEFES (AS) DE SECCIÓN, ASISTENTES DE LA DIRECCIÓN, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA Y DIGEBI.
Externas	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE GESTIONAN E IMPLEMENTAN PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO ASISTENTE PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA 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. ASISTENTE PROFESIONAL III: 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. 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.		

Conocimientos	REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS NORMAS EDUCATIVAS MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LOS TRES DIFERENTES TIPOS DE DIDEDUC (A, B y C) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV (TIPO C) PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO C) (EBI CORRESPONDA) JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO A y B) (EBI CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ENTREGA EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, COORDINADOR (A) DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR, COORDINADORES (AS) DE NIVELES: PRE PRIMARIO, PRIMARIO, NIVEL MEDIO: CICLO BÁSICO Y CICLO DIVERSIFICADO, COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN DOCENTE		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LOS PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENTREGA DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EDUCATIVAS A LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, DE TODOS LOS NIVELES EN FORMA MONOLINGÜE Y/O BILINGÜE. (DEPENDIENDO DEL CONTEXTO EN DONDE SE DESENVUELVEN LAS ACTIVIDADES DE LA DEPARTAMENTAL)

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA EDUCATIVA EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ACUERDO A LA LENGUA Y CULTURA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS. (EN DONDE APLIQUE DADO EL CONTEXTO EN DONDE SE DESENVUELVEN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN)		X		
2	MONITOREAR Y ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA LOS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN EL ÁREA DE ENTREGA EDUCATIVA.			X	
3	EVALUAR LOS PRODUCTOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA SUGERIR IMPLEMENTACIONES DE MEJORA.			X	
4	ACOMPAÑAR, PROMOVER, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		X		
5	EVALUAR LOS PRODUCTOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PARA SUGERIR LA MEJORA CONTINUA			X	
6	COORDINAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		X		

7	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL(CUANDO APLIQUE)			X	
8	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE		X		
9	EVALUAR LAS ASIGNACIONES Y PRODUCTOS DE LOS PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA			X	
10	PLANIFICAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA			X	
11	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE AVANCES DE LOS PROCESOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS.			X	
12	ANALIZAR Y ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO O SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (DICTÁMENES, INFORMES Y OTROS)	X		X	
13	ELABORAR Y ASESORAR LA FORMULACIÓN DE MANUALES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ENTREGA EDUCATIVA.			X	X
14	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, POA, INFORMES DE AVANCE Y MEMORIA DE LABORES.			X	X
15	COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ENCARGADOS DE CADA UNO DE LOS NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES (AS) DE SECCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DIGEACE, DIGEF, DIGEEX, DIGECADE, DIGEBI, COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECTORES, DOCENTES, DIRECCIONES GENERALES AFINES Y OTROS
Externas	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y ALCALDES DE LOS MUNICIPIOS DEL SECTOR.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS COMO DOCENTE. ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV: OPCIÓN A: 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III. OPCIÓN B: 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL. OPCIÓN B: 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL.		

Conocimientos	LEYES DE GUATEMALA RELACIONADAS A EDUCACIÓN. CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO 12-91 LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DECRETO NO. 135-96; ACUERDOS DE PAZ LEY DE POLÍTICAS DE ACCESO A LA EDUCACIÓN PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ACUERDO GUBERNATIVO NO. 156-95, LEYES DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, LEYES RELACIONADAS CON LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES. MANEJO DE DATOS Y DOCUMENTOS OFICIALES CURRICULUM NACIONAL BASE DE PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO, CURRÍCULO DE PROGRAMA DE PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS CON SOBRE EDAD, ADECUACIONES CURRICULARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MANUAL DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NEE. GUÍA DE ADECUACIONES CURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON NEE.
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE) HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, DIDÁCTICAS PARA FACILITAR TALLERES EDUCATIVOS, HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDAD DE REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, ETC.

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICAN LOS NOMBRES NOMINALES SIGUIENTES: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B); ASESOR PROFESIONAL ESP. IV (TIPO C) CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Y COSMOVISIÓN MAYA, GARIFUNA, XINKA Y MESTIZA DEL DEPARTAMENTO.(BILINGÜE INTERCULTURAL) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA Y DEBE SER COLEGIADO ACTIVO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO, CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C) ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA, EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL, QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES , DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO, CON BASE EN LAS CONDICIONES SOCIA LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LAS COMUNIDADES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ANÁLISIS Y LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DICTÁMENES, INFORMES, OFICIOS, CIRCULARES Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN O SECCIÓN		X		
3	LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.	X			
4	LLEVAR LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR O COORDINADOR / JEFE DEL DEPARTAMENTO	X	X		
5	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD.		X		
6	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS.		X		
7	ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON LOS COORDINADORES/JEFES (AS) DE SECCIONES, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA			X	
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO O SECCIÓN.	X			
9	REDACTAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN	X			
10	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ASISTEN AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN PARA INFORMARSE EN ASPECTOS PROPIOS DEL ÁREA.	X			
11	REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LOS COORDINADORES (AS) DE LAS SECCIONES.		X		

12	ASISTIR EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO.		X		
13	ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS CON LOS COORDINADORES (AS) A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.			X	
14	APOYAR LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS.	X			
15	ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO.		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES/JEFES (AS) DE SECCIÓN, ASISTENTES DE LA DIRECCIÓN, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA Y DIGEBI. ENTRE OTROS
Externas	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B:ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO, 1AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL VIGENTE , LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y OTRAS LEYES DE RELEVANCIA SEGÚN SU PUESTO PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (PREFERIBLEMENTE BILINGÜE ESPAÑOL-IDIOMA INDÍGENA)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASISTENTE PROFESIONAL I O II ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DE SU DEPARTAMENTO, ASÍ COMO OFICINAS CENTRALES DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) PROFESIONAL JEFE II (TIPO A Y B)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADOR (A) DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA), COORDINADOR (A) DEL NIVEL PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA), COORDINADOR (A) DEL CICLO BÁSICO (EBI DONDE CORRESPONDA), COORDINADOR (A) DEL CICLO DIVERSIFICADO (EBI DONDE CORRESPONDA), COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA) COORDINADOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, EFECTIVOS DE CAPACITACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EFECTIVOS DE CAPACITACIÓN QUE ASEGUREN LA DISPONIBILIDAD DE DOCENTES CALIFICADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO Y ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO	X			
2	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y DE MAS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS	X			
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN ESCOLAR	X			
4	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR		x		
5	PLANIFICAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN ESCOLAR A NIVEL DEPARTAMENTAL		x		
6	IMPLEMENTAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MODALIDAD DE ENTREGA EXTRAESCOLAR.			x	
7	ASESORAR AL COORDINADOR EN ASPECTOS DE LA COORDINACIÓN ESCOLAR	X			
8	GARANTIZAR LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA, SON PERTINENCIA Y CALIDAD	x			

9	PROMOVER, FORTALECER Y GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN (PUENTES Y PASARELAS) ENTRE LOS SUBSISTEMAS EXTRAESCOLARES Y ESCOLARIZADOS	X		x	
10	ASESORAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE CALIDAD EN EDUCACIÓN Y EXPRESIÓN ARTÍSTICA		x		
11	ASEGURAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS QUE REGULAN EL CONTENIDO, LAS CARACTERÍSTICAS Y EL ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DE LA MODALIDAD				X
12	ELABORAR E INTEGRAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR	X			
13	EVALUAR, SUPERVISAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA	x			
14	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN O DELEGACIÓN DE LA INSTANCIA SUPERIOR	X			
15	ATIENDE Y RESUELVE CONSULTAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN ESCOLAR	x			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PROFESIONALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASISTENTES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, COORDINADORES TÉCNCOS PEDAGÓGICOS, COORDINADORES DE NIVELES, COORDINADORES DE SECCIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIGECADE, DIGEBI Y DIRECCIONES GENERALES DEL MINEDUC.
Externas	SUPERVISIÓN EDUCATIVA, AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PROVEEDORES.DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL JEFE I: OPCIÓN A: ACREDITA R TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN DE GUATEMALA LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, NORMAS DE CALIDAD CURRICULUM NACIONAL BASE, PLANEAMIENTO EDUCATIVO, TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PRINCIPIOS FINANCIEROS		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DIDEDUC EL NOMBRE NOMINAL ES: PROFESIONAL JEFE II (TIPO A Y B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR BILINGÜE INTERCULTURAL, EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO, CON BASE EN LAS CONDICIONES SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LAS COMUNIDADES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ENTREGA EDUCATIVA BILINGÜE INTERCULTURAL	X			
3	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA ENTREGA EDUCATIVA		X		
4	LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN	X			
5	LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR		X		
6	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO		X		
7	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN		X		
8	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS		X		
9	ATENDER A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA SECCIÓN	X			
11	REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A ENTREGA EDUCATIVA		X		
12	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL QUE ASISTEN A LA UNIDAD SOBRE ASPECTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA		X		
13	ATIENDE A LOS A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE TÉCNICAMENTE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL	X			
14	SERVIR DE ENLACE ENTRE LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO Y EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA ENTREGA DE UN SERVICIO DE CALIDAD.	X			

15	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR			X	
16	COORDINAR CON LOS DISTINT0S ENCARGADOS DE NIVELES EDUCATIVOS EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR	X			
17	ATENDER A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR. ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD	X			
18	ANALIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD.	X	X	X	
19	ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.			X	
20	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.				
21	SERVIR DE ENLACE ENTRE LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE PRIMARIA, BÁSICO Y DIVERSIFICADO PARA LA ENTREGA DE UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO	X			
22	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR			X	
23	ATENDER A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR. ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO, ASISTENTES, AUXILIARES DE DIRECCIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI, DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, DIGECADE, DIGEESP, DIGECUR Y MINEDUC CENTRAL
Externas	SUPERVISIÓN EDUCATIVA, AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PROVEEDORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS NORMAS EDUCATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LEYES DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL			
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO	
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO	
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO	
	WORD	NIVEL	BÁSICO	
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO	
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO	
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO	
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C)			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES DEL DEPARTAMENTO. OTROS DEPARTAMENTOS.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SUPERVISOR (A) EDUCATIVO* / COORDINADOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO****	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN*/ SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN* / COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR** (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES DE ASESORÍA, DE ORIENTACIÓN, DE SEGUIMIENTO, DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DEL APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA EFICIENCIA INTERNA Y EXTERNA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
	FUNCIONES TÉCNICAS				
1	PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO, SIENDO RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LA MISMA EN SUS RESPECTIVOS DISTRITOS.				X
2	PLANIFICAR REUNIONES CON LOS DIRECTORES Y MAESTROS DE LAS ESCUELAS DE SU JURISDICCIÓN, AL INICIAR Y FINALIZAR EL PERÍODO LECTIVO Y CUANTAS VECES SEA POSIBLE DURANTE EL AÑO.			X	
3	ELABORAR CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE SU DISTRITO EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.				X
4	REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS DE SUPERVISIÓN A LAS ESCUELAS PREPRIMARIAS Y PRIMARIAS, URBANAS Y RURALES, QUE SE ENCUENTREN EN SU DISTRITO.		X		
5	ORGANIZAR CURSILLOS CON EL FIN DE QUE DIRECTORES Y MAESTROS CONOZCAN NUEVOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA.			X	
6	ESTIMULAR LA COOPERACIÓN ENTRE LOS MAESTROS DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.	X			
7	PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS, CENTROS DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE ADULTOS, EJERCER LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS				X
8	ELABORAR UN INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU JURISDICCIÓN, PARA QUE SEA INCORPORADO AL INFORME ANUAL DEL DEPARTAMENTO.				X

	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS				
1	PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.			X	
2	LLEVAR UN REGISTRO SOBRE LOS ASPECTOS PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DISTRITO.				X
3	PROPICIAR RELACIONES FAVORABLES ENTRE LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.	X			
4	CUMPLIR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	INFORMAR AL JEFE INMEDIATO LAS ANOMALÍAS Y DEFICIENCIAS QUE SE ADVIERTAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, EL RESULTADO DE LAS COMISIONES DESEMPEÑADAS Y LOS PROGRESOS ALCANZADOS.			X	
6	ELABORAR ESTADÍSTICAS PARA HACER UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR.			X	
7	VISAR LAS HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE Y EXTENDER LAS MISMAS A LOS DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.				X
8	INTERVENIR EN LOS PROBLEMAS QUE SURJAN ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADOPTAR LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA SU SOLUCIÓN.	X			
9	REVISAR INVENTARIOS Y TRAMITAR LOS DESGLOSES CUANDO EL CASO LO REQUIERA.				X
10	DAR POSESIÓN A LOS DIRECTORES				X
11	REVISAR Y AUTORIZAR LOS LIBROS DE REGISTRO LLEVADOS POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.			X	
12	COLABORAR CON LA SECCIÓN DE HIGIENE ESCOLAR DE SANIDAD PÚBLICA, CON EL PROGRAMA DE REFACCIÓN ESCOLAR, EL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS Y CUALQUIER OTRO QUE SE ESTABLECIERE RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN.				X
13	TRAMITAR ANTE EL ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE SU JURISDICCIÓN.				X
14	APOYAR, COORDINAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.			X	
15	CONFRONTAR DOCUMENTOS DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE		X		
16	REPRESENTACIÓN DEL MINEDUC EN ACTOS PÚBLICOS LOCALES		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.		X		

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, DOCENTES, ASISTENTES, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
Externas	PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, MUNICIPALIDADES, MINISTERIO PUBLICO, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE SALUD, MAGA, PDH, ORGANISMO JUDICIONAL, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PLAN INTERNACIONAL, COHESIÓN SOCIAL, CONRED, FONAPAZ, MEDIO AMBIENTE, PNC, PMT, PROVIAL, IGSS, DIACO, MINISTERIO DE TRABAJO, SAT, CONTRALORÍA DE CUENTAS, STEG Y OTROS.

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	MEPU CLASE C	GRADUADO
	TÉCNICO SUPERIOR	PEM	GRADUADO
	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN ADMINISTRACIÓN INVESTIGACIÓN PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA CURRÍCULO NACIONAL BASE		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE * REPORTA A DIRECCIÓN DEPARTAMETAL DE EDUCACIÓN / ** REPORTA A EDUCACIÓN ESCOLAR		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES COMUNIDADES INTERNAS DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y OTROS DEPARTAMENTOS							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NIVEL PRE PRIMARIO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, QUE PERMITA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN CONSTANTE DE LAS Y LOS DOCENTES BILINGÜES Y MONOLINGÜES EN SERVICIO Y EN FORMACIÓN PARA DESARROLLAR EL CURRÍCULO EN VIGENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR , PROGRAMAR, ORGANIZAR Y TOMAR ACCIONES DE EDUCACIÓN EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO MONOLINGÜE Y BILINGÜE, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD CENTRAL Y LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DONDE SE UBIQUE			X	
2	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA SOBRE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULO EN VIGENCIA, INCLUYENDO MATERIALES EDUCATIVOS, CON EL FIN QUE SEAN OPERATIVIZADOS EN EL AULA.	X			
3	DESARROLLAR MATERIALES EDUCATIVOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL CNB PARA SU DEPARTAMENTO, CUANDO SEA NECESARIO, ESTABLECIENDO LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE LOS MISMOS.				X
4	CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE POBLACIÓN DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO EN EL SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO ASIGNADO.			X	
5	PROMOVER LA FORMACIÓN DE CONCEJOS DE PADRES DE FAMILIA Y COMITÉS COMUNITARIOS Y PROCURAR LA SOSTENIBILIDAD COMO APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.				X
6	COORDINAR ACCIONES CON ONG´S Y OG´S QUE ATIENDEN A LA INFANCIA DE 0 A 6 AÑOS EN SU DEPARTAMENTO				X
7	MONITOREAR A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CENTROS PAIN Y ESCUELAS CON DOCENTES DE LA MODALIDAD ITINERANTES, PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO			X	
8	CAPACITAR AL PERSONAL VOLUNTARIO QUE ATIENDE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ESCOLARIZADOS			X	
9	REALIZAR VISITAS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE ATIENEDEN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO PARA VERIFICAR EL AVANCE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA.			X	

10	ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DE DOCENTES, ESTABLECIMIENTOS, NIÑOS Y NIÑAS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO).				X
11	COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS Y CURRICULARES A DOCENTES, PERSONAL TÉCNICO, NIÑOS Y NIÑAS DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.				X
12	DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA SOLVENTAR PROBLEMAS DE CARÁCTER TÉCNICO.			X	
13	IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO EN SU DEPARTAMENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EMANADAS DEL MINEDUC Y/O UNIDAD CENTRAL PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL EN TODAS SUS MODALIDADES.			X	
14	IDENTIFICAR Y PROPORCIONAR INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA ANUAL DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.				X
15	ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES, LLEVAR LOS CONTROLES QUE SEAN NECESARIOS PARA SU GESTIÓN (PARTICIPACIÓN DE DOCENTES EN CAPACITACIONES, ESTADÍSTICOS, TRANSFERENCIAS, ETC.)	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUPERVISORES, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, JEFE/COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.
Externas	DIRECTORES, DOCENTES, CENTRO DE SALUD, PNC, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, MAGA, MUNICIPALIDAD, ONG´S Y PÚBLICO EN GENERAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO

Experiencia:	EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO. PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.
Conocimientos	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES NUEVO CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C) POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO. ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DEL NIVEL PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NIVEL PRIMARIO DE ACUERDO A LA POBLACION ESTUDIANTIL BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL EN EL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y PEDAGOGICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTION EDUCATIVA DE CALIDAD EN EL NIVEL PRIMARIO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE)		X		
2	DAR SEGUIMIIENTO A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O TEXTOS DEL NIVEL PRIMARIO A CENTROS DE ACOPIO.	X			
3	REPRESENTAR A LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE EDUCACION ESCOLAR (DEPARTAMENTAL DE NIVEL PRIMARIO) CUANDO SEA NECESARIO.			X	
4	CONDUCIR CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO TÉCNICO- PEDAGÓGICO BILINGÜE INTERCULTURAL, LAS ACCIONES DIRIGIDAS AL NIVEL PRIMARIO.	X			
5	ASESORAR Y APOYAR TÉCNICA Y PEDAGÓGICAMENTE A DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL QUE CORRESPONDA) ACERCA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, PARA SER APLICADO EN EL AULA, DEL NIVEL PRIMARIO.			X	
6	REALIZAR VISITAS DE MONITOREO A LOS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO.		X		
7	CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE EL NIVEL PRIMARIO EN EL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO 3 VECES AL AÑO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE) EN LOS COMPONENTES DEL CURRICULUM NACIONAL BASE Y OTROS.				X

8	RECOLECTAR Y REPORTAR LAS ESTADISTICAS DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO DEL NIVEL PRIMARIO.				X
9	COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A NIÑOS EN EDAD ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO.	X			
10	DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS.		X		
11	PARTICIPAR EN JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE EN RELACION A LOS COMPONENTES DEL CURRICULUM NACIONAL BASE.			X	
12	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO.		X		
13	REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICOS DIRIGIDO A SUPERVISORES EDUCATIVOS				X
14	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACION A SU JEFE INMEDIATO.		X		
15	ELABORAR UN MAPEO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRIMARIO EN TODAS LAS MODALIDADES POR MUNICIPIO.				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUPERVISORES, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.
Externas	DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, (ASESORÍA VICEDESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI CENTRAL CUANDO CORRESPONDA), COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL III OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES NUEVO CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C) POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO. ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DEL CICLO BÁSICO (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR PEDAGÓGICAMENTE Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CICLO BÁSICO DE ACUERDO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL) EN EL DEPARTAMENTO PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, EJECUTAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, ACOMPAÑAR PEDAGÓGICAMENTE Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICA DEL CICLO BÁSICO, DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.			X	
2	DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL CICLO BÁSICO EN EL DEPARTAMENTO			X	
3	ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE DOCENTES, ESTABLECIMIENTOS, ALUMNOS Y ALUMNAS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO.				X
4	ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE LOS INSTITUTOS DEL CICLO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO				X
5	ELABORAR UN MAPEO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA (TODAS LAS MODALIDADES) POR MUNICIPIO				X
6	ASESORAR Y APOYAR DE MANERA TÉCNICA PEDAGÓGICA A DIRECTORES Y DOCENTES DEL CICLO BÁSICO EN LAS MODALIDADES (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL). EN LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRICULUM NACIONAL BASE PARA APLICARLO EN EL AULA			X	
7	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA Y APOYARLOS		X		
8	PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN, ORGANIZAR Y FACILITAR LA RÉPLICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL CICLO BÁSICO.			X	
9	DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS, SISTEMATIZANDO Y LLEVANDO REGISTROS Y CONTROLES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MISMOS.		X		

10	REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN, CUANDO SE REQUIERA EN EL DEPARTAMENTO		X		
11	COORDINAR ACCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA LABOR DOCENTE			X	
12	APORTAR INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA NACIONAL Y DEPARTAMENTAL DEL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO				X
13	ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE ACCIONES REALIZADAS, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS		X		
14	ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y RESGUARDAR UN ARCHIVO ESPECÍFICO PARA EL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO, PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES		X		
15	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE COMPLEMENTEN CONVENIENTEMENTE LA FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS DEL CICLO BÁSICO.			X	
16	RECOPILAR, REVISAR Y ACTUALIZAR ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS (CON CANTIDAD DE INSTITUTOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES, DESAGREGADOS POR GRADO Y SEXO) ELABORAR REPORTE PARA TRASLADARLO, PREVIA APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO, A LA COORDINACIÓN DEL CICLO BÁSICO EN PLANTA CENTRAL, AL MENOS DOS VECES AL AÑO.				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUPERVISORES, COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR, ASISTENTES DE SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA Y DE EDUCACIÓN ESCOLAR, DIRECCIÓN Y COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, (ASESORÍA VICE DESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI, CUANDO CORRESPONDA), CTA´S Y SUPERVISORES EDUCATIVOS.
Externas	DIRECTORES Y DOCENTES CICLO BÁSICO, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES NUEVO CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C) POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO. ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DEL CICLO DIVERSIFICADO (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DEL CICLO DIVERSIFICADO, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD POR MEDIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD EN EL CICLO DIVERSIFICADO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. QUE CORRESPONDA)		X		
2	ELABORAR Y ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DEL CICLO DIVERSIFICADO DE SU DEPARTAMENTO (NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS POR MODALIDAD, GRUPO ÉTNICO Y JORNADA, NÚMERO DE DIRECTORES, CATEDRÁTICOS, ESTUDIANTES POR SEXO Y GRADO); DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO).			X	
3	ASESORAR Y APOYAR TÉCNICA Y PEDAGÓGICAMENTE A DIRECTORES Y DOCENTES DEL CICLO DIVERSIFICADO EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL; EN LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRICULUM NACIONAL BASE PARA APLICARLO EN EL AULA.			X	
4	CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE EL CICLO DIVERSIFICADO EN EL SECTOR OFICIAL (3 VECES AL AÑO) EN LAS MODALIDADES CORRESPONDIENTES (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL EN LOS COMPONENTES DEL CURRICULUM NACIONAL BASE Y OTROS.)			X	
5	PLANEAR Y OPERAR UN PROGRAMA ANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA DEL CICLO DIVERSIFICADO, BASADO EN EL CONCEPTO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD.		X		
6	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.		X		
7	FACILITAR LA RÉPLICA DE TALLERES A NIVEL DEPARTAMENTAL			X	
8	APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN Y CARRERAS DEL CICLO DIVERSIFICADO DE SU DEPARTAMENTO (SI LA HUBIERA).			X	
9	PROMOVER ENCUENTROS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA A DOCENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CICLO DIVERSIFICADO.				X

10	ACOMPAÑAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRICULO NACIONAL BASE DEL CICLO DIVERSIFICADO EN EL AULA, COMO TAMBIÉN PLANEAR Y OPERAR UN PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO (SUPERVISIÓN) DE LOS INSTITUÍOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADO BASADO PREFERENTEMENTE EN EL CONCEPTO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD.		X		
11	ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y RESGUARDAR U ARCHIVO ESPECIFICO PARA EL CICLO DIVERSIFICADO, NIVEL MEDIO, QUE APORTE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES		X		
12	IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO EN SU DEPARTAMENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EMANADAS DEL MINEDUC Y/O UNIDAD CENTRAL PARA EL CICLO DIVERSIFICADO EN TODAS SUS MODALIDADES.	X			
13	COORDINAR ACCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA LABOR DOCENTE	X			
14	DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS, SISTEMATIZANDO LOS REGISTROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN		X		
15	COLABORAR CON LA UNIDAD FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL MEDIO (CICLO DIVERSIFICADO)				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADOR Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR, COORDINADORES (AS) Y ASISTENTE DE SECCIONES.
Externas	DIRECTORES, DOCENTES, COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECCIONES GENERALES DEL MINEDUC AFINES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL III OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES PLANIFICACIÓN EDUCATIVA CURRICULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL DIVERSIFICADO		

Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA, MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMA, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III (TIPO A) PROFESIONAL JEFE II (TIPO B) PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE FORMACIÓN DOCENTE (SOLO EN TIPO B y C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO, PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE DICHO PROGRAMA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
2	ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE				X
3	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
4	COORDINAR ACTIVIDADES INTER-INSTITUCIONAL Y EXTRA INSTITUCIONAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
5	MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS CAPACITACIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.		X		
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO E INFORMES DE AVANCES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE		X		
7	ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DOCENTE A LOS COORDINADORES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.	X			
8	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.		X		
9	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y LAS ACTIVIDADES TECNICO-PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL PARA TODOS LOS NIVELES, DE SU DEPARTAMENTO.)		X	X	

10	INVESTIGAR Y PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS (BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES) DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES SOCIOLINGÜISTICAS Y CULTURALES.			X	X
11	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES			X	
12	ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS Y DOCENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.			X	X
13	APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN DOCENTE.			X	X
14	REALIZAR MONITOREO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIPLOMADOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO			X	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	COORDINACIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES (PREPRIMARIA, PRIMARIA, BASICO, DIVERSIFICADO Y EDUCACIÓN ESPECIAL), SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECTORES Y MAESTROS DE ESCUELAS OFICIALES.
Externas	DIGECADE, DIGECUR, DIGEBI, ONG`S Y OG´S.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL lll: OPCIÓN A: TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		

Conocimientos	CONOCIMIENTO SOBRE CURRICULUM NACIONAL BASE MANEJO DE TECNOLOGÍA METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EVALUACIÓN EDUCATIVA POLÍTICAS EDUCATIVAS, POLÍTICAS DE CALIDAD, LEGISLACIÓN EDUCATIVA			
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC)			
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO	
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO	
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO	
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO	
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO	
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO	
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO	
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	CIUDAD CAPITAL Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE FORMACIÓN DOCENTE (TIPO B y C)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B y C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE. ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DOCENTES BILINGÜES Y MONOLINGÜES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SERVIR DE ENLACE ENTRE EL COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE Y LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA EN BUSCA DE INFORMACIÓN	X			
2	ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS			X	
3	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
4	COORDINAR CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.		X		
5	ATENDER A PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE	X			
6	ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE FORMACIÓN DOCENTE		X		
7	ELABORAR MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DOCENTE			X	
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN DOCENTE		X		
9	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD		X		
10	REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A LA UNIDAD		X		
11	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LAS CAPACITACIONES A IMPLEMENTAR			X	X
12	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	X

13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
14	APOYAR LA FORMULACIÓN PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
15	APOYAR LA COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.		X		
16	APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE FORMACIÓN DOCENTE		X		
17	APOYAR LA ELABORACIÓN MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE			X	
18	BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE BILINGÜE INTERCULTURAL		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES DE LOS DIFERENTES NIVELES (PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO) Y SUPERVISORES, JEFES, ASISTENTES, SECRETARIAS, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, ASESORÍA VICE DESPACHO BILINGÜE-INTERCULTURAL.
Externas	ONG'S, MUNICIPALIDADES, DOCENTES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA U OTRA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, ARCHIVO Y OTROS. LEGISLACIÓN EDUCATIVA ELABORACIÓN DE INFORMES LINEAMIENTOS EDUCATIVOS.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC) EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIDEDUC (A, B y C) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	COORDINACIONES DEL DEPARTAMENTO. OTROS DEPARTAMENTOS.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE PROYECTOS INSTITUCIONALES**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, VERIFICAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES			X	
2	DAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.	X			
3	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	X			
4	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA				X
5	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. INSTITUCIONALES		X		
6	DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.	X			
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES MOSTRANDO EL AVANCE LOGRADO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PLANIFICADOS	X			
8	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES			X	
9	ORGANIZAR, REALIZAR Y EVALUAR CAPACITACIONES, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS		X		

10	PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS DE RESULTADOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.			X	X
11	GESTIONAR EN RECURSOS HUMANOS EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS PARA LABORAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.			X	X
12	ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.	X			
13	ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN EN LENGUA MATERNA DE UNA DE LAS COMUNIDADES LINGÜÍSTICAS.	X			
14	DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	X			
15	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.			X	X
16	GESTIONAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO E INTEGRAR LOS INFORMES.		X	X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISI	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES Y ASISTENTES DE SECCIONES Y DEPARTAMENTOS (PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO).
Externas	MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO, INTECAP, DIGEEX, DIGEACE, ONG´S Y OG´S.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD OPCIÓN B: DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	LEY DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS, LEY DE SERVICIO CIVIL, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PRINCIPIOS FINANCIEROS , RELACIONES HUMANAS PLANIFICACIÓN NORMAS EDUCATIVAS		

Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Y CAPACIDAD DE GESTIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	EL PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPO DE DIDEDUC (A, B y C)		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y A LA CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III (TIPO A) PROFESIONAL JEFE II (TIPO B) PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, QUE BRINDEN LA OPORTUNIDAD, EL RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN A LAS PERSONAS PARA OPTAR A UN NIVEL ACADÉMICO QUE CONTRIBUYA A SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X			
2	DIRIGIR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN DE MODALIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINEDUC	X			
3	DIRIGIR LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ESCOLARIZADOS		X		
4	PROMOVER, DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE DISEÑO, PRODUCCIÓN Y APLICACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (LIBROS DE TEXTO, MÓDULOS, FICHAS PEDAGÓGICAS, GUÍAS, MATERIALES DIDÁCTICOS, ENTRE OTROS) APLICADOS A LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				X
5	ADOPTAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE RESPONDAN A LA MODALIDAD DE ENTREGA EXTRAESCOLAR.	X			
6	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	X			
7	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.				X
8	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			X	
9	COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	X			
10	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES E INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X	X	
11	ASISTIR A REUNIONES SEMANALES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS CON INTECAP/ PROGRAMA GUATEMALA JOVEN.			X	

12	AUTORIZAR LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, REVALIDACIÓN, BRINDAR ASESORÍA Y ATENDER A LAS ACADEMIAS DE MECANOGRAFÍA, COMPUTACIÓN Y DE CURSOS LIBRES.			X	X
13	HACER VISITAS DE OBSERVACIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EXTRAESCOLAR			X	
14	REVISAR, EVALUAR Y FIRMAR CONSTANCIAS DE PRODUCTOS LABORALES DE CADA TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR			X	
15	ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL TÉCNICO Y TRASLADAR EL REQUERIMIENTO A DONDE CORRESPONDA.				X
16	ORIENTAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS.	X	X	X	X
17	PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS DE RESULTADOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.		X	X	X
18	ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO.			X	X
19	ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.			X	X
20	ELABORAR UN MAPEO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR			X	X
21	GESTIONAR EN RECURSOS HUMANOS EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS PARA LABORAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.				X
22	PROMOVER Y SELECCIONAR A LOS Y LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS PARA OPTAR A BECAS EMPLEO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEFINAN, EN COORDINACIÓN CON DEFOCE.				X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADORES Y ASISTENTES DE SECCIONES Y DEPARTAMENTOS (PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO).
Externas	MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO, INTECAP, DIGEEX, DIGEACE, ONG´S Y OG´S.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	GRADUADO

Experiencia:	PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES DE EDUCACIÓN NACIONAL EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, DE VIDEO, CAÑONERA, ETC.) MANEJO EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.) COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL PUESTO NOMINAL APLICA DE LA SIGUIENTE FORMA: PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C) DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ACREDITAR CETIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TAREAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, ANALIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN.	X			
2	ELABORAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS, DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DE LA COORDINACIÓN	X			
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS A LA COORDINACIÓN POR DISTINTAS AUTORIDADES.		X	X	
4	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE EXTRAESCOLAR			X	
5	RESOLVER ASUNTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN.		X		
6	DAR SEGUIMIENTO A TAREAS TÉCNICAS QUE EJECUTAN LOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	X			
7	BRINDAR SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	X			
8	ELABORAR DIPLOMAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EXTRAESCOLAR				X
9	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PEI CON ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES		X		
10	RECIBIR PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LOS TÉCNICOS DE DIFERENTES PROGRAMAS				X
11	HACER VISITAS DE OBSERVACIÓN A LOS CENTROS DONDE SE IMPARTEN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		X		
12	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA UNIDAD		X		
13	APOYAR EL MONITOREO Y OBSERVACIÓN A LOS CENTROS DONDE SE IMPARTEN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		X		
14	ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS COORDINADAS PARA REALIZAR PROCESOS DE MONITOREO A LOS CENTROS DONDE SE DESARROLLAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.		X		

15	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS A SU JEFE INMEDIATO.			X	
16	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.			X	X
17	MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE OTROS DEPARTAMENTOS COMO EL ADMINISTRATIVO Y CON SU JEFE INMEDIATO, DIGEEX, DIGEACE.
Externas	TÉCNICOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, (NUFED, CEMUCAF, PEAC) DIRECTORES DE ACADEMIAS (DE CURSOS LIBRES), INTECAP, MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA USO Y MANEJO DE METODOLOGÍAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR CONOCIMIENTO DE GENERACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA RESPECTIVO ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINAS DE PAGO DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE CUADROS DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, DE VIDEO, CAÑONERA, ETC.) MANEJO EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.) COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO SOLAMENTE EXISTE EN LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEAS, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PEDAGÓGICO ITINERANTE (EBI DONDE CORRESPONDA)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS, ACTIVIDADES Y EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON O SIN DISCAPACIDAD CON MODALIDADES BILINGÜES Y MONOLINGÜES DEL DEPARTAMENTO, QUE SEA POSIBLE IMPLEMENTAR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A AUTORIDADES, DOCENTES, PADRES Y MADRES DE LA COMUNIDAD, PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON O SIN DISCAPACIDAD, EN LE MARCO DEL POA.			X	
2	CAPACITAR A ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES, PROFESIONALES, DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN REGULAR, SUPERVISORES Y OTROS SOBRE TEMÁTICAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON Y SIN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.			X	
3	GESTIONAR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, MUNICIPALIDAD, GOBERNACIÓN, ONG'S. LAS PLAZAS DE ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES, MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, PRESUPUESTADOS O CONTRATADOS.				X
4	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ONG'S, Y OGS, EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS QUE SEA POSIBLE IMPLEMENTAR EN LA LOCALIDAD. ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR SU UBICACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, DE LA ESCUELA, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DOCENTE, TODO ESTO CONTANDO CON EL AVAL DE LA DIGEESP.			X	
5	LLEVAR LOS SIGUIENTES REGISTROS: A. REPRODUCCIÓN, DISTRIBUÓN Y ENTREGA DE MATERIAL PSICOEDUCATIVO A DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN SU DEPARTAMENTO. B. INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCACTIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A LA DISCAPACIDAD. C. EVALUACIÓN INICIALY FINAL DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL ATENDIDA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. D. RESTRO ESTRADÍSTICO DE DOCENTES DE EDUACIÓN ESPECIAL Y POBLACIÓN ATENDIDA POR DOCENTE EN PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. (DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE LA DIGEESP INDIQUE)		X		

6	ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ANUAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL. PRESENTARLA A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.				X
7	MONITOREAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE FUNCIONAN EN EL DEPARTAMENTO, LLEVANDO EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LLENANDO LA GUIA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	X	X	X	
8	DESARROLLAR E IMPULSAR ACCIONES, SOCIALIZAR Y OPERATIVIZAR LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA Y NORMATIVA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD (DECRETO 58-2007).				X
9	COORDINAR CON AUTORIDADES EDUCATIVAS,DE LOS DIFERENTES NIVELES, PROGRAMAS Y MODALIDADES, ASI COMO CON COCODES, COMUDES Y CODEDES, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.			X	
10	ELABORAR LA MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO Y PRESENTARLA EN EL ÚLTIMO TALLER DE COORDINADORES ANTE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.				X
11	ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN Y MONITOREO CONVOCADAS POR LA UNIDAD TÈCNICA PEDAGÓGICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DIDEDUC.			X	
12	DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, QUE SE IMPULSEN DESDE LA EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SEDE CENTRAL MINEDUC Y LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.				X
13	REVISAR EVALUACIONES INICIALES Y DE FIN DE AÑO DE LOS Y LAS ALUMNAS QUE ASISTEN A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO LOS CUADROS DE REGISTRO DE EVALUACIONES Y OTROS.				X
14	INTEGRAR EL COMITÉ DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DIRIGIDO A LA POBLACIÓN ESCOLAR QUE PRESENTA DISCAPACIDAD			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	COORDINADOR SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, ASISTENTE DE JEFATURA DPTBI, JEFA ADMINISTRADORA, ASISTENTE FINANCIERO, EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DIGEESP, SUPERVISORES EDUCATIVOS (O CTA´s)
Externas	DIRECTORES DE ESCUELAS ESPECIALES Y ESCUELAS RECURSO, DOCENTE, PADRES DE FAMILIA, MUNICIPALIDAD, ONG´S, CENTROS DE SALUD, UNIVERSIDADES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DISCAPACIDADES. EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y TERAPIA OCUPACIONAL LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ENFOQUE A SERVICIO FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, SISTEMA SIAD, REDACCIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO EQUIPODE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, AUDIOVISUAL) MANEJO DE VEHÍCULO EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA DOMINIO DEL LENGUAJE DE SEÑAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO 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:	MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y OFICINAS CENTRALES DEL MINEDUC, AFINES.							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR (A) PEDAGÓGICO ITINERANTE**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR LA INCLUSIÓN DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES A ESCUELAS REGULARES, PARA ASEGURAR LA EDUCACIÓN ADECUADA Y EL DESARROLLO PSICOBIOSOCIAL DEL NIÑO POR MEDIO DEL TRABAJO CON SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR PLANIFICACIONES ANUAL, MENSUAL, Y SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES A RREALIZAR Y COLOCAR EL CRONOGRAMA EN UN LUGAR VISIBLE.		X		
2	REALIZAR VISITAS 4 DÍAS A LA SEMANA EN SU HORARIO DE TRABAJO A CENTROS EDUCATIVOS REGULARES ASIGNADOS, DEL SECTOR OFICIAL, PARA BRINDAR ASESORÍA A LOS DOCENTES EN LOS NIVELES DE PREPRIIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD.	X			
3	PRESENTAR INFORMES MENSUALES A LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN FUNCIÓN DE LAS METAS PROPUESTAS.			X	
4	BRINDAR APOYO A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA GESTIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES DE Y PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.				X
5	ORIENTAR, ASESORAR Y APOYAR AL DOCENTE EN MÉTODOS Y TÉCNICAS PEDAGÓGICAS DE ACUERDO AL TIPO DE DISCAPACIDAD QUE ATIENDE.		X		
6	ASESORAR AL DOCENTE EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES		X		
7	ORIENTAR AL DOCENTE EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN E INFORME INDIVIDUALIZADO DE ADECUACIONES CURRICULARES Y/O DE ACCESO SIGUIENDO EL ENFOQUE DEL CURRICULUM NACIONAL BASE PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		X		
8	REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE TEMÁTICAS RELACIONADAS A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA Y EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MARCO CONCEPTUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.			X	

9	PARTICIPAR Y ASISTIR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON LA AUTORIZACIÓN DE AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN A LA CUAL PERTENECE.			X	
10	ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO QUE ORIENTEN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE TEMÁTICAS QUE LES PERMITA APOYAR A SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.				X
11	ASISTIR UN DÍA DE LA SEMANA LABORAL A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OFICINA.		X		
12	BRINDAR ASESORÍA A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, ESTUDIANTES Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE PROCESOS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA Y TEMÁTICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EVALUAR A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, EVALUAR LA INTERACCIÓN SOCIAL			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 REQUISI	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL, COORDINADORES (AS) DE NIVEL PREPRIMARIA Y PRIMARIO, COORDINADOR (A), ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SUPERVISORES EDUCATIVOS (O CTA´s), DIGEESP.
Externas	DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS, ONG`S, OG`S

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN QUE EL PUESTO REQUIERA, PREFERIBLE MAESTRO COMO PRIMERA PROFESIÓN. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	EDUCACIÓN ESPECIAL, HABILIDADES DOCENTES, PROBLEMAS DE APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CONOCIMIENTO DE LA TEMÁTICA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA. TRABAJO CON ESCUELA PARA PADRES, COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ENFOQUE A SERVICIO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTROGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.) MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, ETC.)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA Y GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC (A, B y C) ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO. SU SEDE ES LA DIDEDUC DONDE DEBE ESTAR UN DIA A LA SEMANA PARA LA ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y EL RESTO DE LA SEMANA EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B) ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA, PARA ESTANDARIZAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO E INTERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA SEGÚN LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
2	PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A LARGO Y CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	X			
3	GARANTIZAR LA ARTICULACIÓN DEL TRABAJO DE LAS COORDINACIONES A CARGO, A EFECTO DE CONCRETAR LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.	X			
4	IDENTIFICAR, DEFINIR Y OPERACIONALIZAR LOS FACTORES ASOCIADOS A LA CALIDAD EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN			X	
5	PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS DE LAS NUEVAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LAS MODALIDADES DE ENTREGA ESCOLARIZADA Y EXTRA-ESCOLAR.		X		
6	VELAR POR LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS DE OTROS ORGANISMOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.			X	
7	REVISAR EL PROCESO DE EMISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS QUE SE REALIZA EN LA COORDINACIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, CON EL FIN DE EVALUAR EL PROCESO Y ACTUALIZAR PROCESOS		X		

8	REVISAR CONSTANTEMENTE EL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL PROCESO.			X	
9	COORDINAR CON INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL DEPARTAMENTO.		X		
10	COORDINAR LOS MECANISMOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y PODER ADMINISTRAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.			X	
11	SUPERVISAR QUE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES (TÍTULOS Y HOMOLOGACIÓN), COMO LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DISPONIBLES EN EL MEDIO, SE RIJAN POR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.			X	
12	INFORMAR AL PERSONAL A CARGO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES.	X			
13	PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES EJECUTADAS EN LA SECCIÓN.		X		
14	ASEGURARSE QUE EL PERSONAL A CARGO CUENTE CON EL EQUIPO Y SISTEMAS NECESARIOS, Y QUE SE MANTENGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES	X			
15	ELABORAR EQUIPARACIONES Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS.		x		
16	VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE SE LES HAN AUTORIZADO CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, OFICIAL Y PRIVADO.	X			
17	REVISAR Y CONFRONTAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUC, CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA O DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUMENTO DE CUOTAS, SECTOR PRIVADO	X			
18	REVISAR Y CONFRONTAR RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS.	X			
19	DIVULGAR INFORMACIÓN RESPECTO AL PROCESO DE HOMOLOGACIONES (INSCRIPCIÓN, INICIO DE CLASES, EVALUACIÓN, ETC.), MONITOREAR EL CURSO QUE SE IMPARTE AL RESPECTO Y SER ENLACE ENTRE LA FACILITADORA Y DIGEACE.		X		
20	CAPACITAR SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.			X	
21	RECIBIR PEI´S Y ASEGURAR QUE ESTÉN COMPLETOS Y ENVIARLOS A DIGEACE.	X			
22	ELABORAR RESOLUCIONES SOBRE: AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUC, CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA O DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUMENTO DE CUOTAS, SECTOR PRIVADO	X			
23	ELABORAR RESOLUCIONES QUE ANULEN RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIDEDUC, EN MATERIA EDUCATIVA			X	
24	REVISAR DE DICTÁMENES EMITIDOS POR DIPLAN QUE AVALAN EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES.		X		
25	REVISAR Y CONFRONTAR RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS PARA CIERRE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VERIFICAR AVANCES EN EL SISTEMA.		X		
26	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	DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TÉCNICO PEDAGÓGICO, COORDINADOR (A) DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, SUPERVISORES EDUCATIVOS, ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SAT, MUNICIPALIDADES, GOBERNACIÓN, CONRED, ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS, ONG´S

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	GRADUADO

Experiencia:	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES AFINES AL PUESTO PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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 I Y SER COLEGIADO ACTIVO. 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.
Conocimientos	LEYES EDUCATIVAS, ANÁLISIS, PROPUESTAS Y APLICACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS NORMAS DE CALIDAD REDACCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL Y DE OFICINA (CAÑONERA, FOTOCOPIADORA, CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO) HABILIDAD EN LA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS DESTREZA VERBAL

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (A y B); ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C).		
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
	ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC PLANTA CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TODAS LAS TAREAS RELACIONADAS AL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCIÓN, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN ASPECTOS RELACIONADOS A SU ÁREA	X			
2	DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	X			
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			X	
4	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		X		
5	ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA	X			
6	LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	X			
7	LLEVAR LA AGENDA DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		X		
8	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO DELEGADAS POR EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
9	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTEN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SOBRE PROCESO DE TRÁMITES	X			
10	MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN.	X			
11	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.				X
12	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES LOCALES.		X		

13	REUNIONES EN EL MINISTERIO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN		X		
14	TRAMITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTOS (CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE CÓDIGO) PARA LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO.	X			
15	REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN (CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO, NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, OTROS) DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIAL Y PRIVADO.	X			
16	ELABORAR RESOLUCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ENVIAR A DIGEACE ADJUNTO AL FOR QUE REGISTRA LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	RECURSOS HUMANOS, UPAF, INFORMÁTICA, ENTREGA EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN
Externas	DÍGASE, DIGEDUCA, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, GOBERNACIÓN,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA REDACCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C) CON EL MISMO NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL		
	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		
	DEBE ACREDITAR CERTIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EXTENDIDA POR DIGEBI - MINEDUC.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALDEA Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.			X	
2	BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, RELACIONADAS CON EL ÁREA DE LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.			X	
3	INVESTIGAR PROPUESTAS METODOLÓGICAS INNOVADORAS PARA LA EDUCACIÓN, SU VIABILIDAD Y MECANISMOS DE INTEGRACIÓN EN EL AULA.			X	
4	DICTAMINAR SOBRE LA ADECUACIÓN PEDAGÓGICA DE PROPUESTAS DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN.			X	
5	PROPONER MECANISMOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS Y ADMINISTRA ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS			X	
6	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.		X		
7	PARTICIPAR EN CURSOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE SU COMPETENCIA.				X
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.				X
9	PARTICIPAR BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PROPUESTAS POR DIGEDUCA			X	
10	PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SECTOR DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR DIGEDUCA.		X		

11	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.			X	
12	ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO).			X	X
13	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS EVALUACIONES SOCIOLINGÜÍSTICAS EN SU DEPARTAMENTO.			X	X
14	COORDINAR LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN DE PREPRIMARIA Y ESPECIALIDADES DEL NIVEL MEDIO CON DIGEACE			X	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	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO, ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, ENTREGA EDUCATIVA, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN, DIGEMOCA, Y OTROS.
Externas	MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES, ONG´S, GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS, DOCENTES, ENCARGADA DE PATERNIDAD Y MATERNIDAD DEL MINISTERIO DE SALUD.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA, INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS MATEMÁTICO, LEGISLATIVOS, DON DE MANDO , POLÍTICAS DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS, PRINCIPIOS , LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, ANÁLISIS, PRO ACTIVIDAD ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTEXTO SOCIOCULTURAL ESTADÍSTICA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, EQUIPO AUDIOVISUAL, EQUIPO DE OFICINA (SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.) REDACCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIO Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL III (TIPO A) PROFESIONAL JEFE II (TIPO B) PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN EN EDUCACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE INSTITUCIONES CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL, ASÍ MISMO, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EMITIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS Y DE CONTROL ACADÉMICO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLEZCAN CON RELACIÓN A LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.	X			
2	ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO.				X
3	FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.			X	
4	VERIFICAR QUE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES (TÍTULOS, HOMOLOGACIONES, CERTIFICACIÓN DE DOCENTES DE CURSO DE SEMINARIO NIVEL MEDIO Y FACILITADORES O INSTRUCTORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS), ESTUDIANTES DE PROGRAMAS EXTRAESCOLARES, ASÍ COMO, LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DISPONIBLES EN EL MEDIO, SE RIJAN POR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.	X			
5	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LAS ACCIONES DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.		X		
6	PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMITISIÓN DE LOS TÍTULOS Y DIPLOMAS EXTENDIDOS POR EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.				

7	COORDINAR CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN AL NIVEL DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE.		X		X
8	IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN SU JURISDICCIÓN, Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.	X			
9	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.		X		
10	COORDINAR CON DIGEACE EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. (INSTRUCTORES, MAESTROS NUFED, PEAC)			X	
11	REALIZAR EQUIVALENCIAS DEL CURSO DE MECANOGRAFÍA LIBRE CON EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS MECANOGRÁFICAS.			X	
12	EVALUAR, SUPERVISAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA.	X			
13	ELABORAR DICTÁMENES, PROVIDENCIAS, OFICIOS Y RESOLUCIONES PARA AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS Y LOS DIFERENTES TRÁMITES (INCREMENTO DE CUOTAS, CAMBIOS DE DIRECTOR, CAMBIOS DE UBICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ENTRE OTROS) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y SECTORES, EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA, ASÍ COMO, ACADEMIAS Y CENTROS DONDE SE IMPARTEN CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL.	X			
14	EFECTUAR ANÁLISIS, DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS Y EQUIPARACIONES POR ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.			X	
15	REPORTAR A DIGEACE LO CONCERNIENTE A CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.	X			
16	CONFRONTAR LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA BOLETA RECEPCIÓN PEI CON LAS RESOLUCIONES Y EL EXPEDIENTE PREVIO A FIRMAR, SELLAR Y ENVIAR A DIGEACE.	X			
17	ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS PEI.				
18	REVISAR LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES QUE AUTORIZAN PLANES DE ESTUDIO, DE NO ESTAR VIGENTE AVISAR AL INTERESADO PARA QUE PROCEDA A HACER LOS CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL PEI.	X			
19	CONOCER Y MANTENERSE ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA JURÍDICA, DEFOCE, DESPACHO, DEPTO. FINANCIERO, INFORMÁTICA CENTRAL, DIGEACE.
Externas	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, PRIVADOS, POR COOPERATIVA Y MUNICIPALES; MUNICIPALIDADES, ONG'S, ASOCIACIONES EDUCATIVAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL III OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE II: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA CORRESPONDENCIA LEGAL PHOTOSHOP, ACCESS (NIVEL BÁSICO) ADMINISTRACIÓN INVESTIGACIÓN EDUCATIVA		

Habilidades:	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	MINEDUC PLANTA CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 16:30 HRS	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE INSTITUCIONES CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE A ESTA COORDINACIÓN CON RELACIÓN A TÍTULOS Y DIPLOMAS	X			
2	INFORMAR Y REGISTRAR EN EL LIBRO LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y / O DIPLOMAS QUE CORRESPONDAN A ESTA SECCIÓN (DE DIVERSIFICADO O BIEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA)	X			
3	SERVIR DE ENLACE ENTRE EL COORDINADOR DEL ÁREA Y LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA EN BUSCA DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		X		
4	ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTA A LA COORDINACIÓN SOBRE EL PROCESO DE TÍTULOS, DIPLOMAS, CONSTANCIAS DE TODOS LOS NIVELES	X			
5	ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS DISTINTOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL			X	
6	COORDINAR CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DEL ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN			X	
7	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO E INFORMES DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN			X	
8	REVISAR EXPEDIENTES DE ALUMNOS GRADUANDOS PREVIO A IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS PARA ASEGURAR QUE ESTÉN DEBIDAMENTE CONFORMADOS.				X

9	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X	X	
10	ELABORAR RESOLUCIONES, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	X	X	X	
11	PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON EL COORDINADOR (A) DE LA SECCIÓN PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA			X	
12	REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		X	X	
13	APOYAR, ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS A SU JEFE INMEDIATO.			X	X
14	CONOCER Y MANTENERSE ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	X			
15	RECIBIR LOS PEI DE SU JURISDICCIÓN DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN CUANTO A: CONFIDENCIALIDAD, REVISIÓN DE DOCUMENTAICÓN CONFORME A LISTA DE COTEJO Y ACTUALIZACIÓN EN BASE DE DATOS DE PEI RECIBIDOS Y APROBADOS, Y ENVIARLOS VIA SIAD A DIGEACE.	X			
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	RECURSOS HUMANOS, UPAF, INFORMÁTICA, ENTREGA EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIGEDUCA
Externas	ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES, GOBERNACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEM PEDAGOGÍA Ò ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN EDUCATIVA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DISEÑO GRÁFICO (PHOTO SHOP)		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	VISUAL BASIC Y PHOTO SHOP	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)** **JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B) ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE LA ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (TIPO A, B y C) ANALISTA DE LA ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (TIPO C)		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (EN LAS DIDEDUC DONDE APLIQUE) DE SU COMPETENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO.		X	X	
2	ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS A LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS TENDIENTES A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DEPARTAMENTAL DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA).		X	X	
3	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA).			X	
4	PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA).		X	X	
5	COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA GRADUANDOS Y MAESTROS BILINGÜES INTERCULTURALES Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN. (DONDE CORRESPONDA).				X
6	EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DIAGNÓSTICA PARA GRADUANDOS Y MAESTROS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES DEL DEPARTAMENTO. (DONDE CORRESPONDA).				X
7	EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y EL RENDIMIENTO ESCOLAR Y APOYAR ACCIONES EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA EN COORDINACIÓN CON EL NIVEL CENTRAL.				X

8	APOYAR Y COORDINAR EL DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES BILINGÜES INTERCULTURALES Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN. (DONDE CORRESPONDA).			X	X
9	INVESTIGAR Y PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN			X	X
10	SUPERVISAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO E INTEGRAN LOS INFORMES QUE SE DERIVEN.		X	X	
11	APOYAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO	X	X	X	
12	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y FACILITAR LAS ACCIONES DE LA FRANJA DE SUPERVISORES	X		X	
13	REPRESENTAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN DIVERSAS ACTIVIDADES SEAN ESTAS PARA IMPLEMENTAR APOYO COMO COOPERACIÓN A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL ASIMISMO ELABORAR INFORMES SOLICITADAS POR ESTAS INSTITUCIONES Y EJECUTAR LOS PLANES PROGRAMADAS EN LAS FECHAS INDICADAS			X	
14	PARTICIPAR EN REUNIONES CON SUPERVISORES, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA SOBRE ASUNTOS DE MEJORAS EN LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EMANADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
15	REALIZAR VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS SEAN ESTAS DE NIVEL PREPRIMARIA, PRIMARIO Y NIVEL MEDIO ACERCA DE ACTUALIZACIONES CURRICULARES Y APOYO SOBRE LOS TEMAS TRATADOS EN LAS DISTINTAS REUNIONES		X		
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA Y SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.
Externas	COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, MUNICIPALIDADES, CUERPO DE PAZ, MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL, ENTRE OTROS, DIRECTORES, MAESTROS PADRES DE FAMILIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGUISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS	GRADUADO
Experiencia:	PROFESIONAL JEFE III: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. ASISTENTE PROFESIONAL 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.		

Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, NORMAS DE CALIDAD CURRICULUM NACIONAL BASE CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE METODOLOGÍAS DE LA ENSEÑANZA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	BILINGÜE INTERCULTURAL SOLAMENTE DONDE CORRESPONDA DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DE PUESTO SE ASIGNA DE LA SIGUIENTE FORMA: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B); ASESOR PROFESIONAL ESP. IV (TIPO C). CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B) ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR. (DONDE APLIQUE ES BILINGÜE E INTERCULTURAL)

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES CON LOS SUPERVISORES EDUCATIVOS, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA			X	
2	ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR		X		
3	ELABORAR RESOLUCIONES, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA.	X			
4	ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS VISITAS A LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS PARA OBSERVAR SU TRABAJO, VERIFICAR PROCESOS Y CONOCER SUS NECESIDADES, PROBLEMAS E INQUIETUDES.			X	
5	ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.		X		
6	REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS.	X	X	X	X
7	ASISTIR EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN.		X	X	X
8	ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO Y MANTENER LA CORRESPONDENCIA AL DÍA.		X		
9	INFORMAR A LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORAS DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES.	X	X	X	
10	ASISTIR EN EL ASEGURAMIENTO DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL SENTIDO DE QUE CUENTEN CON EL EQUIPO Y SISTEMAS NECESARIOS, Y QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO.			X	

11	PARTICIPAR PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN, LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.			X	
12	APOYAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO.		X		
13	ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS COORDINADAS CON LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORAS A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA FRANJA Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			X	X
14	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL, TALES COMO BOLETAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, FICHAS, GUÍA E INFORME DE ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS REALIZADOS.		X		
15	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.			X	X
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 Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES Y COORDINADORES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICA, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS
Externas	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, GOBERNACIÓN Y MUNICIPALIDADES, ONG´s, ETC.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA, ADMÓN. O CARREA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. ASISTENTE PROFESIONAL II: 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. 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.		
Conocimientos	LEYES EDUCATIVAS CURRICULUM NACIONAL BASE, PLANEAMIENTO EDUCATIVO,		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.		

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	EL NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DIDEDUC		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ANALISTA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B Y C)**	**NOMBRE NOMINAL**	PROFESIONAL I (TIPO B Y C)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	**DEPTO. / ÁREA**	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B)
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C) JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.	**UBICACIÓN**	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONTRIBUIR CON EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL QUE SE DESARROLLA EN EL DEPARTAMENTO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE MEJORAMIENTO CUALITATIVO DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. (DONDE CORRESPONDA)	X			
2	CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN GENERAL Y DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL EN PARTICULAR (DONDE CORRESPONDA)			X	
3	PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES ESTABLECIDAS (SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DONDE CORRESPONDA)				X
4	MONITOREAR LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO (EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL DONDE CORRESPONDA)			X	
5	PREPARAR PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO			X	
6	VERIFICAR QUE SE IMPLEMENTE EL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y EL DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL CON SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS. (DONDE CORRESPONDA)			X	
7	VERIFICAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS PRESENTADAS EN CADA UNA DE LAS SUPERVISIONES.			X	
8	APOYAR A LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON LOS SUPERVISORES, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO			X	
9	ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL. (DONDE CORRESPONDA)	X			
10	ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.		X	X	X
11	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	DEPARTAMENTO / SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DIGECADE, DIGECUR, DIGEACE
Externas	MUNICIPALIDADES, CUERPO DE PAZ.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA	GRADUADO

Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR COLEGIADO ACTIVO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR COLEGIADO ACTIVO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	POLÍTICAS EDUCATIVAS CALIDAD EDUCATIVA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.) MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.) MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	MUNICIPIO Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL.							

7. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Alta Verapaz	Edificio No. 1 1ª. Calle 5-19 Zona 1 – Cobán, Alta Verapaz Edificio No.2 3ra. Calle 6-72 zona 2 - Cobán Alta Verapaz	Edificio No.1 7951-0080, 7951-0090 7952-2403 y 7952-2404 Edificio No. 2 7951-0684
Baja Verapaz	11 Avenida 1-99 Zona 6, Barrio Hacienda la Virgen, Salamá, Baja Verapaz	7940-0043
Chimaltenango	6ª. Av. 1-32, zona 1 Chimaltenango	7839-6513, 7839-6514 7839-6517, FAX 7839-6519
Chiquimula	2ª calle “A” 00-90 zona 5, Chiquimula	7942-3816
El Progreso	Barrio Las Joyas, Calle Cementerio Viejo. Guastatoya El Progreso	7945-0451, 7945-0402 7945-1262, 7645-2479
Escuintla	Centro Comercial Plaza Palmeras, local 37 y 37 "A", Colonia “El Pito”, zona 1, Ciudad de Escuintla	7889-9492, 7889-5489 7889-0119
Guatemala Norte	Av. Simeón Cañas 3-37 zona 2	2220-4265, 2220-4284
Guatemala Sur	Avenida Petapa 47-79, zona 12 Centro Comercial Plaza Grecia 2do. Nivel	PBX: 2462-8700
Guatemala Oriente	3ª. Calle "A" 1-58 zona 10	2360-8585, 2361-7883
Guatemala Occidente	4ª Ave “B” 0-69 zona 2 de Mixco	2366-2404 y 5951-7425
Huehuetenango	Edificio No. 1 4a. Calle 9-222, zona 1, Edificio No. 2 4a. Calle 9-303 zona 1	7764-8348
Izabal	17 Calle 9a. Avenida esquina, Puerto Barrios, Izabal	7948-0009, 7948-0019
Jalapa	3av. 1-78 y 1-84 Barrio. La Esperanza, zona 1, Jalapa	7922-2800
Jutiapa	8a. Av. 7-67 zona 1, Barrio Latino, Jutiapa	78446212, 78446213-14
Petén	Calle principal hacia el aeropuerto, frente al Cudep, Santa Elena, Flores, Petén	7926-0237, 7926-3882
Quezaltenango	Edificio No. 1 15 Av. 1-23 Zona 1 Quetzaltenango	7761-1921, 7761-1924
Quiché	2a. Avenida 1-04 zona 1 Santa Cruz del Quiché, El Quiché	7755-2928, 7755-2929 7755-2931, 7755-2932
Retalhuleu	4ta. Ave. 3-03, Zona 1, Retalhuleu	4017-3131 y 4017-3988
Sacatepéquez	6ª. Avenida Norte No. 80 La Antigua Guatemala.	7931-1313
San Marcos	8ª. Av. 5-54 zona 2. “Edificio	7760-4403 y 7760-5375

	Rivero's" San Marcos	
Santa Rosa	4ta. Calle 2-55 zona 4, Barrio El Llanito, Cuilapa, Santa Rosa	7886-5857, 7886-5957 7886-5954, 7886-5958
Sololá	13ª. Calle 3-18 zona 1, Barrio El Carmen Sololá	Directas: 7762-3868, 7762-1840 7762-1843, 7762-3867 7762-1842, 7762-4072 7762-3866, 7762-1661
Suchitepéquez	8a. Calle 7-24 zona 1, Bajada del Corinto, Suchitepéquez.	7872-0350, 7871-8710 7872-6266, 7872-5668
Totonicapán	EDIFICIO "A" Calle A 1A-38 zona 1 Totonicapán	7766-5252, 7766-2879 7766-5233
Zacapa	3a. Calle entre 14 y 15 Ave. Zona 1, Zacapa	7941-2488, Tele-Fax 7941-6215, Tele-Fax 7941-0232, RRHH 7941-5540, Planificación 7941-5804, DEFOCE 7941-5544, Informática 7941-1228, Adquisiciones 7941-6311, Sección Financiera 7941-1225, Sección Financiera