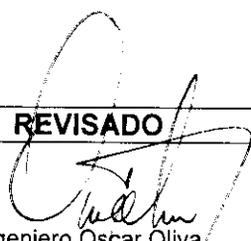




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA
CALIDAD EDUCATIVA
(DIGEMOCA)**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Nancy Marisol Caal Estrada	 Ingeniero Oscar Oliva Director General DIGEMOCA	DIDEFI	02 de Diciembre de 2008

ÍNDICE

	DESCRIPCION	Pg
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Misión	4
4	Visión	4
5	Base Legal	5
6	Atribuciones	5
	6.1 Funciones Principales de la DIGEMOCA	5
	6.2 Funciones Director General	6
	6.3 Funciones de la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación	6
	6.4 Funciones del Subdirector Técnico de Diseño, Recolección y Análisis	6
	6.5 Funciones de la Unidad Financiera	8
	6.6 Funciones de la Unidad Administrativa	9
	6.7 Funciones de la Unidad de Logística	9
	6.8 Funciones de la Unidad Regional de Monitoreo y Verificación.	10
	6.9 Funciones de la Unidad Departamental de Monitoreo y Verificación	11
	6.10 Funciones de los Órganos Técnicos	11
	6.11 Funciones del Departamento de Métodos Estadísticos.	12
	6.12 Funciones del Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones	13
	6.13 Funciones del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	13
	6.14 Funciones del Departamento de Sistemas de Información.	14
7	Estructura Orgánica	15
	a. Organigrama	16
	b. Descripciones de puestos	16
8	Directorio	58

1.INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2.ANTECEDENTES

REGLAMENTO INTERNO. DIRECCION GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 2. NATURALEZA: La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad que podrá denominarse también -DIGEMOCA-, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de Verificar la Calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.

ARTICULO 3. BASE LEGAL. El presente documento desarrolla las normas relativas a la administración del personal, contenidas en la Ley de Servicio Civil y en su reglamento.

ARTÍCULO 4. CONSTITUCIÓN. La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad, -DIGEMOCA- es constituida mediante Acuerdo Gubernativo doscientos veinticinco guión dos mil ocho del doce de septiembre del año dos mil ocho.

ARTÍCULO 5. ORGANO RECTOR. El Ministerio de Educación a través de la DIGEMOCA, en su calidad de Órgano Rector de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa, coordinará el

Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa de forma sistemática y permanente, estableciendo procesos continuados en cuanto al funcionamiento operativo en todos los Niveles y Escuelas a Nivel Nacional de la Educación Pública, manteniendo estrechas relaciones funcionales y dictando las normas y procedimientos aplicables.

ARTÍCULO 6. INSTRUMENTACIÓN. La DIGEMOCA deberá incorporar modernas técnicas de gestión que reserven para los niveles centrales las acciones normativas de evaluación y control.

ARTÍCULO 7. NORMATIVIDAD. La DIGEMOCA deberá coordinar sus acciones con otras Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación comprometidas a avanzar hacia una educación de calidad e implementar un modelo de gestión transparente que responda a las necesidades de la comunidad educativa.

3. MISIÓN

Somos la Dirección responsable del Ministerio de Educación, que desarrolla procesos de Monitoreo y Verificación, que contribuye con el Despacho Superior del Ministerio, a la toma de decisiones para el mejoramiento de la calidad educativa en aula a nivel nacional.

4. VISIÓN

Aspiramos a fortalecer la calidad educativa en el aula por medio de un proceso sistemático y continuado de monitoreo y verificación de la prestación y funcionamiento de los servicios educativos nacionales

5. BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008

CAPITULO II. Artículo 16. DIGEMOCA, es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar, la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.

- a) monitorear el proceso educativo en el aula.
- b) Verificar la existencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- c) Recolectar información sobre la infraestructura, asistencia e inscripción de alumnos y asistente docente, necesidades de cobertura y otros componentes necesarios para

alcanzar la calidad educativa, con el propósito de proveer información para la toma de decisiones y mejora continua.

- d) Aplicar pruebas elaboradas por DIGEDUCA de acuerdo a la programación realizada tanto a alumnos como a docentes.
- e) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO. DIRECCION GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

6.1 ARTÍCULO 8. FUNCIONES PRINCIPALES. Las funciones principales de la DIGEMOCA son:

- a) Monitorear el proceso educativo en el aula.
- b) Verificar la existencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación.
- c) Recolectar información sobre la infraestructura, asistencia e inscripción de alumnos y asistencia docente, necesidades de cobertura y otros componentes necesarios para alcanzar la calidad educativa, con el propósito de proveer información para la toma de decisiones y mejora continua.
- d) Aplicar pruebas elaboradas por DIGEDUCA de acuerdo a la programación realizada tanto a alumnos como a docentes.
- e) Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

6.2 ARTÍCULO 10. FUNCIONES DIRECTOR GENERAL. Le corresponde la planeación, organización, dirección, administración, control, seguimiento y evaluación de todas las actividades de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, con las siguientes funciones.

- a) Dictar los lineamientos técnicos y administrativos con base en las políticas que sean emanadas por el Despacho Ministerial.
- b) Planificar, programar y evaluar las actividades concernientes a la Dirección General.
- c) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que forma parte de la estructura.
- d) Organizar los recursos para la eficiente y eficaz realización de los distintos proyectos de Monitoreo y Verificación.
- e) Establecer coordinación interinstitucional para el logro de las metas del Ministerio.

- f) Dirigir los procesos de monitoreo y verificación de la calidad.
- g) Preparar sendos informes de los estudios realizados y presentarlos al Despacho Superior del Ministerio.
- h) Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias.
- i) Coordinar la evaluación de las diferentes actividades.
- j) Atender los requerimientos del Despacho Superior en lo que a las funciones de la Dirección compete.
- k) Realizar otras tareas afines que requiera el puesto

6.3 ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN. Deberá prestar asistencia al Director en actividades técnicas y administrativas, tendrá las siguientes funciones.

- a) Planificar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el monitoreo y verificación en los establecimientos educativos.
- b) Comunicar al personal regional, departamental y municipal las disposiciones emanadas de la Dirección General, y velar por su cumplimiento.
- c) Planificar, formular, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al presupuesto.
- d) Proporcionar asistencia al Director General y elaborar los documentos requeridos.
- e) Coordinar y supervisar los procesos administrativos, de contratación, compra y adquisición de bienes y servicios.
- f) Retroalimentar con información a la Subdirección Técnica.
- g) Planificar y dirigir la logística de las actividades administrativas de las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General.
- h) Coordinar, solicitar, controlar y distribuir los equipos y materiales de oficina.
- i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia nacional e internacional.
- j) Resguardar la información que genere la subdirección tanto en forma documental como en medio electrónico, de los eventos realizados.
- k) Resguardar la información considerada como confidencial.
- l) Asegurar una buena comunicación e información entre el personal a su cargo.
- m) Evaluar las acciones realizadas en la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- n) Participar en reuniones que le sean comisionadas.
- o) Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

6.4 ARTÍCULO 13. FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DISEÑO, RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS. Deberá prestar asistencia al Director en actividades técnicas y administrativas, tendrá las siguientes funciones.

- a) Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas, el diseño de los instrumentos de recolección de datos, para monitorear y verificar la calidad de la educación en el aula.
- b) Planificar, organizar, coordinar y evaluar las capacitaciones sobre los temas, instrumentos y herramientas de monitoreo y verificación.
- c) Elaborar los reportes e informes de los estudios a través del análisis de las bases de datos creados.
- d) Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el análisis y diseño de estudios de base, mapeos y otros relacionados.
- e) Programar y ejecutar procesos de supervisión de verificación del trabajo de campo.
- f) Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de la información registrada, y preparar los reportes e informes a las dependencias usuarias.
- g) Realizar los estudios necesarios y proponer las especificaciones técnicas de los recursos informáticos requeridos para la implementación de los sistemas de información, en coordinación con la Dirección Técnica de Informática.
- h) Promover adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de ejecutar el trabajo de campo y el de gabinete.
- i) Evaluar el trabajo de la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- j) Participar en reuniones que le sean comisionadas.
- k) Elaborar las estadísticas que le sean requeridas.
- l) Participar en la elaboración del plan estratégico y dar cumplimiento a los indicadores de gestión de la Dirección.
- m) Realizar otras tareas afines asignadas por el Director.

6.5 ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA. Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación, la planificación y organización de los asuntos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto de la Dirección.

- b) Con base en el Presupuesto y al Plan Operativo Anual aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, observando los procesos y/o controles automatizados para que las unidades ejecutoras involucradas cumplan con los eventos de compras y contrataciones en la adquisición de bienes y servicios útiles a la Dirección.
- c) Controlar y registrar las liquidaciones y cuentas de la Dirección reflejadas en el presupuesto aprobado.
- d) Resguardar la información en forma documental y electrónica.
- e) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- f) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección.

6.6 ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y asistir a la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación e la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección.
- b) Organizar la recepción y entrega de materiales y suministros a utilizar a nivel Central, Regional y Departamental.
- c) Programar y ejecutar el envío de correspondencia y paquetería a las dependencias que se requiera.
- d) Presentar informes para dar a conocer los resultados de sus actividades a la autoridad inmediata superior.
- e) Colaborar en la preparación de procesos y eventos de contrataciones y compras de la Dirección.
- f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- g) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección.

6.7 ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir los procesos de planificación, organización y coordinación de los asuntos relacionados con las diferentes actividades de logística en apoyo a la Subdirección respectiva.
- b) Llevar controles y registros de inventario de recursos materiales disponibles.
- c) Programar las solicitudes de recursos materiales para el funcionamiento de la Dependencia.

- d) Coordinar con el área técnica la planificación y ejecución de los eventos de capacitación y garantizar los insumos para el desarrollo de las actividades de campo.
- e) Elaborar informes de satisfacción de bienes y servicios adquiridos por la Dependencia.
- f) Formar parte de las comisiones de evaluación en los procesos de cotización y licitación.
- g) Participar en reuniones que le sean comisionadas.
- h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y Dirección General.

6.8 ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA UNIDAD REGIONAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN. Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- b) Dirigir y evaluar el desempeño del personal que realiza las funciones de coordinación de monitores de educación en los departamentos que conforman la región.
- c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
- e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento al monitoreo y verificación.
- f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- h) Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- i) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
- j) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
- k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- l) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

6.9 ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN. Esta unidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

- b) Dirigir y evaluar el desempeño de los Encargados Jurisdiccionales de Equipos y monitores de educación asignados en el departamento.
- c) Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
- d) Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
- e) Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento a los monitores de educación.
- f) Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
- g) Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
- h) Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
- i) Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
- j) Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
- k) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
- l) Realizar otras tareas afines que requiera la Coordinación Regional y la Dirección General.

6.9 ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS. Los órganos técnicos tendrán las siguientes funciones:

- a) Construir plataformas tecnológicas computacionales para establecer un sistema uniforme de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- b) Construir un Sistema de logística de rutas de visitas de los 22 departamentos, previendo la atención del universo de establecimientos educativos, según modalidades de entrega.
- c) Elaborar las programaciones de visitas de campo con la información de la ubicación de los establecimientos educativos, apoyando en la estimación de los costos y las características de los medios de transporte a emplear.
- d) Capacitar a los usuarios finales sobre la logística de las rutas de monitoreo.
- e) Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo.
- f) Elaborar informes alertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.
- h) Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.
- i) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

6.10 ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS.

Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las propuestas técnicas y metodológicas de muestreo o de población de establecimientos educativos, docentes, estudiantes, modalidades educativas, niveles y áreas, que deberán ser contenidos en los estudios respectivos.
- b) Elaborar los planes y programas de ejecución de los estudios de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos oficiales.
- c) Analizar las muestras y los estudios de los universos con métodos estadísticos descriptivos y estadística inferencial.
- d) Interpretar los resultados de los estudios y contribuir a la elaboración de los respectivos informes parciales y finales
- e) Capacitar a los usuarios finales sobre los procesos de recolección de datos, tomando en consideración los métodos estadísticos establecidos.
- f) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, sobre las técnicas y métodos de muestreo y otros que convengan a los estudios.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de monitoreo y verificación de la calidad.
- h) Preparar informes alertivos sobre hallazgos detectados en los análisis de la información.
- i) Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.
- j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

6.11 ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE SISTEMAS Y APLICACIONES. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.
- b) Analizar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.
- c) Coordinar con la Dirección de Informática la compatibilidad tecnológica y los lineamientos emanados del estándar tecnológico adoptado por el Ministerio de Educación.
- d) Aportar insumos para la generación de los reportes e informes de los estudios
- e) Coordinar con el Desarrollador de Sistemas y Aplicaciones sobre el uso de las aplicaciones.
- f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
- g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

6.12 ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APLICACIONES. Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.
- b) Desarrollar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsquedas y reportes, aplicaciones Web y la documentación de sistemas de información.
- c) Programar en la plataforma tecnológica, las bases de datos estándar del Ministerio de Educación y los sistemas de reportes en una interfase gráfica amigable al usuario para análisis y versión final en la Web.
- d) Proveer a la Dirección, los sistemas y aplicaciones que faciliten la producción de los reportes e informes derivados de los estudios.
- e) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de las aplicaciones.
- f) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
- g) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.
- h) Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

6.13 ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

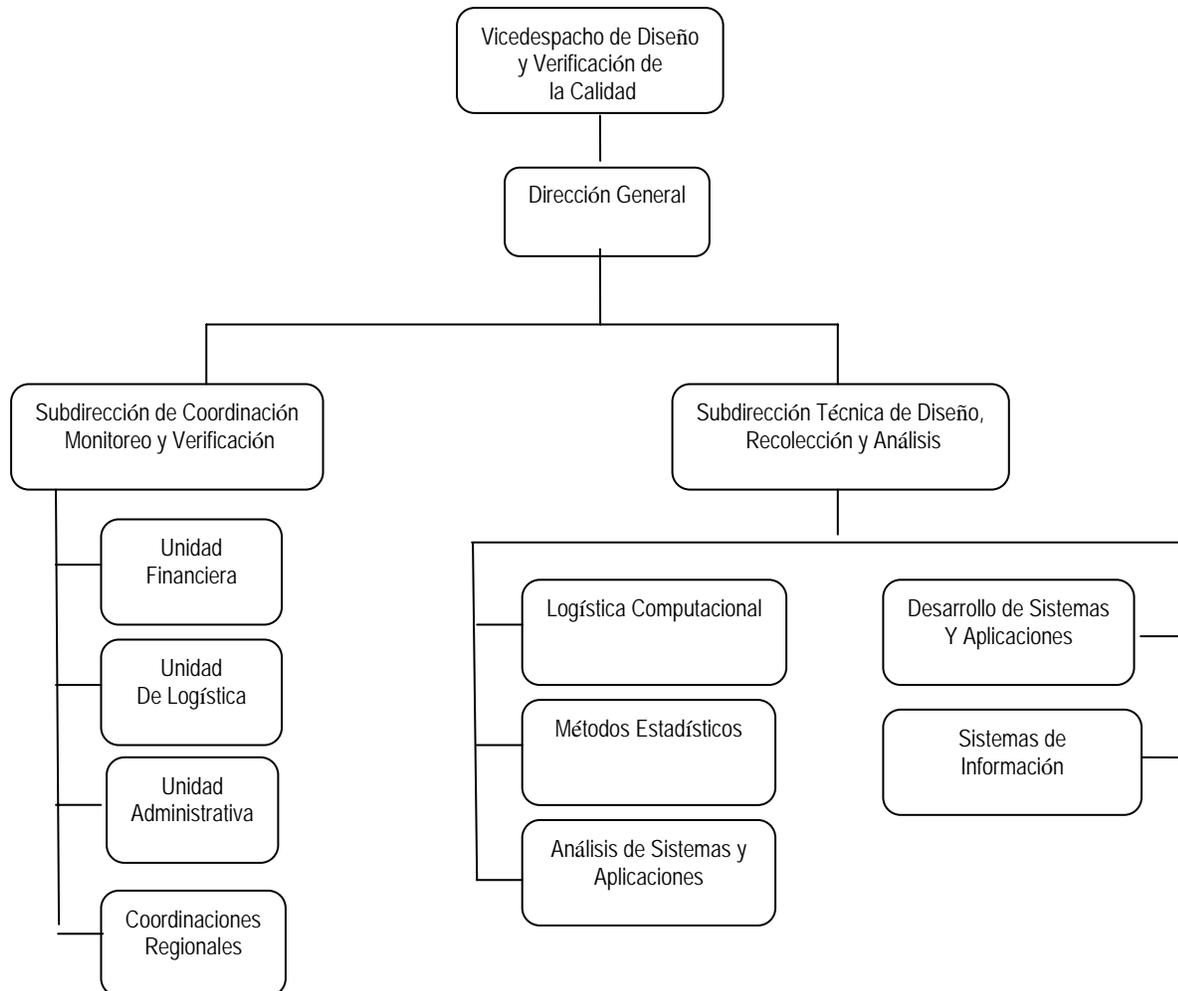
Este departamento tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y desarrollar en la plataforma tecnológica automatizada, la marcha e implantación de sistemas de información: “gerenciales, toma de decisiones y apoyo a la gerencia”.
- b) Desarrollar aplicaciones Web.
- c) Apoyar la elaboración de los reportes e informes de los estudios y contribuir a la socialización de los resultados
- d) Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas de información.
- e) Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, en el diseño metodológico e instrumental de sistemas de información gerenciales y toma de decisiones.
- f) Evaluar las acciones técnicas, administrativas y preparar informes circunstanciados a la Subdirección.
- g) Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de sistemas de información de la educación.

- h) Preparar informes alertivos sobre hallazgos detectados en el análisis de la información de los sistemas de información.
- i) Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.
- j) Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a. Organigrama



b. Descripción de puestos

ARTÍCULO 9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa tendrá la siguiente estructura.

- a) Director General
- b) Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación.
- c) Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.
- d) Unidad Financiera.
- e) Unidad Administrativa
- f) Unidad de Logística
- g) Unidad Regional de Monitoreo y Verificación
- h) Unidad Departamental de Monitoreo y Verificación
- i) Departamento de Logística Computacional
- j) Departamento de Métodos Estadísticos
- k) Departamento de Análisis de Sistemas y Aplicaciones.
- l) Departamento de Desarrollo de Sistemas y Aplicación.
- m) Departamento de Sistemas de Información.

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

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Director General
Departamento o área:	Dirección General
Puesto de superior inmediato:	Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad
Subalternos:	Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación Subdirección Técnica de Diseño, Recolección y Análisis.
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Dirigir a la dependencia y cumplir con las funciones de Monitoreo y Verificación de la Calidad

Funciones del Puesto:

1. Dictar lineamientos técnicos y administrativos con base en las políticas que sean emanadas por el Despacho Ministerial.
2. Planificar, programar y evaluar las actividades concernientes a la Dirección General.
3. Dirigir y evaluar el desempeño del personal que forma parte de la estructura.
4. Organizar los recursos para la eficiente y eficaz realización de los distintos proyectos de Monitoreo y Verificación.
5. Establecer coordinación interinstitucional para el logro de la metas del Ministerio.
6. Dirigir los procesos del monitoreo y verificación de la calidad.
7. Preparar sendos informes de los estudios realizados y presentarlos al Despacho Superior del Ministerio.
8. Establecer control sobre las ejecuciones presupuestarias.
9. Coordinar la evaluación de las diferentes actividades.
10. Atender los requerimientos del Despacho Superior en lo que a las funciones de la Dirección competente.
11. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Información

Relaciones de Trabajo

- Internas: Todas las DIRECCIONES del Ministerios de Educación
- Externas: Cuando el Despacho Superior lo indique

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Empresas
Empresas, Auditoria o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo
- Dirigir Personal

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Liderazgo
- Experiencia en Educación
- Coordinación de Proyectos
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Gestor de Dirección
Departamento o área:	Dirección General
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEMOCA
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Unidad Administrativa
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Gestionar las actividades administrativas, técnicas, financieras, de coordinación y comunicación inherentes a la Dirección General.

Funciones del Puesto:

1. Asistir a la Dirección en la organización de agendas, directorios, archivos, revisión y análisis de correspondencia.
2. Dar seguimiento a los trámites administrativos, técnicos, financieros y de coordinación.
3. Colaborar con la Dirección en la organización de los distintos eventos y actividades.
4. Coordinar las actividades secretariales.
5. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
6. Realizar otras tareas afines que requiera la Dirección.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirector de Coordinación de monitoreo y Verificación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración o carrera afín.
Experiencia	

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Ordenado
- Hábil en Cómputo
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Asistente Administrativo
Departamento o área:	Dirección General
Puesto de superior inmediato:	Director General DIGEMOCA
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Gestor de Dirección
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir a su jefe inmediato superior en las actividades y secretariales de Dependencia.

Funciones del Puesto:

1. Dar seguimiento para agilizar los procesos administrativos, técnicos y financieros tramitados al interno y en otras dependencias del Ministerio.
2. Apoyar en la organización de eventos y actividades propias del que hacer de la Dependencia.
3. Establecer registros para facilitar las convocatorias al personal o instituciones que participan en las actividades de la Dependencia.
4. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
5. Realizar otras tareas afines que requiera la Dirección.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Coordinación de monitoreo y Verificación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación Técnico en Administración o carrera afín

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Ordenado
- Hábil en Cómputo
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Departamento o área:	Coordinación de Monitoreo y Verificación
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Administración Financiera Administración de Logística Unidad Administrativa Coordinaciones Regionales
Cargo de quien lo reemplaza:	Director General
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar el monitoreo y la verificación tanto a nivel central, regional, como departamental. Se apoya con el personal asignado en las sedes regionales, departamentales y municipales. Asimismo, se encarga de gestionar la obtención de los recursos necesarios para que la Dependencia opere con eficiencia y eficacia.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar y dirigir los asuntos relacionados con el monitoreo y verificación en los establecimientos educativos.
2. Comunicar al personal regional, departamental y municipal las disposiciones emanadas de la Dirección General y velar por su cumplimiento.
3. Planificar, formular, ejecutar y evaluar las actividades concernientes al presupuesto.
4. Proporcionar asistencia al Director General y elaborar los documentos requeridos,
5. Coordinar y supervisar los procesos administrativos, de contratación, compra y adquisición de bienes y servicios.
6. Retroalimentar con información a la Subdirección Técnica.
7. Planificar y dirigir la logística de las actividades administrativas de las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General.
8. Coordinar, solicitar, controlar y distribuir los equipos y materiales de oficina.
9. Supervisar la información que genere la subdirección tanto en forma documental como en medio electrónico, de los eventos realizados.
10. Resguardar la información considerada como confidencial.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Información

Relaciones de Trabajo

- Internas: Todas las DIRECCIONES del Ministerios de Educación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo
- Dirigir Personal

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Liderazgo
- Coordinación de Proyectos
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto: Administrador Financiero
Departamento o área: Coordinación de Monitoreo y Verificación
Puesto de superior inmediato: Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación

Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Administrar en la Subdirección de coordinación de Monitoreo y Verificación, la planificación y organización de los asuntos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del POA, Presupuesto y el Plan de Adquisiciones y Compras de la Dirección

Funciones del Puesto:

1. Supervisar y dar seguimiento a los procesos y eventos de contrataciones, compras y adquisiciones de bienes y servicios.
2. Controlar y registrar las liquidaciones y cuentas con la Dirección.
3. Resguardar la información en forma documental y electrónica.
4. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
5. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Información

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las DIRECCIONES del Ministerios de Educación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Economía, Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Ordenado
- Conocimientos financieros
- Conocimiento de leyes fiscales
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Asesor Administrativo
Departamento o área:	Coordinación de Monitoreo y Verificación
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Administrador Financiero
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asesorar y asistir a la Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación en la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección.

Funciones del Puesto:

1. Organizar la recepción y entrega de materiales y suministros a utilizar a nivel Central, Regional y Departamental.
2. Programar y ejecutar el envío de correspondencia y paquetería a las dependencias que se requiera.
3. Presentar informes para dar a conocer los resultados de sus actividades a la autoridad inmediata superior.
4. Colaborar en la preparación de procesos y eventos de contrataciones y compras de la Dirección.
5. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
6. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección.

Responsabilidades

- Equipo de Computo
- archivos y registros
- Información

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirector de Coordinación de monitoreo y Verificación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo.

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEMOCA

Nombre funcional del puesto: Administrador de logística
Departamento o área: Coordinación de Monitoreo y Verificación
Puesto de superior inmediato: Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Subalternos: Asistente de Logística
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Logística
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Dirigir los procesos de planificación, organización y coordinación de los asuntos relacionados con las diferentes actividades de logística en apoyo a la Subdirección respectiva.

Funciones del Puesto:

1. Llevar controles y registros de inventario de recursos y materiales disponibles.
2. Programar las solicitudes de recursos y materiales para el funcionamiento de la Dependencia.
3. Coordinar con el área técnica la planificación y ejecución de los eventos de capacitación y garantizar los insumos para el desarrollo de las actividades de campo.
4. Elaborar informes de satisfacción de bienes y servicios adquiridos por la Dependencia.
5. Formar parte de las comisiones de evaluación en los proceso a de cotización y licitación.
6. Participar en reuniones que le sean comisionadas.
7. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.
- Boletas
- Cupones de Gasolina

Relaciones de Trabajo

- Internas: Todas las DIRECCIONES del Ministerios de Educación.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante

Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Logística
Departamento o área:	Coordinación de Monitoreo y Verificación
Puesto de superior inmediato:	Administrador de Logística
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Administrador de Logística
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir a su jefe inmediato en todas las actividades de logística que requiera el desarrollo de las acciones de monitoreo y verificación.

Funciones del Puesto:

1. Dar seguimiento para agilizar los procesos administrativos que se coordinen con otras dependencias del Ministerio.

2. Apoyar en la organización y ejecución de eventos y actividades propias del quehacer de la dependencia.
3. Facilitar al personal de la dependencia los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
4. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
5. Realizar otras tareas afines que se requieran en la Dependencia.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Almacén

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Trabajo en Equipo

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Hábil en Cómputo
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Regional
Departamento o área:	Coordinación Regional
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirección de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir y evaluar el desempeño del personal que realiza las funciones de coordinación de monitores de educación en los departamentos que conforman la región.
2. Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
3. Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
4. Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento al monitoreo y verificación.
5. Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
6. Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
7. Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
8. Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
9. Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
10. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
11. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.
12. Apoyar en la organización y ejecución de eventos y actividades propias del quehacer de la dependencia.
13. Facilitar al personal de la dependencia los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y atribuciones.
14. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
15. Realizar otras tareas afines que se requieran en la Dependencia.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.
- Boletas

- Cupones de combustible

Relaciones de Trabajo

- Internas: Todas las DIRECCIONES del Ministerios de Educación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Pedagogo• Administrador de Empresas

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Liderazgo
- Hábil en Cómputo
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Monitores de Educación
Departamento o área:	Coordinación Regional
Puesto de superior inmediato:	Coordinador Regional

Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: Coordinador Regional
Naturaleza del cargo: Administrativo - Técnico
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

Funciones del Puesto:

1. Dirigir y evaluar el desempeño de los Encargados Jurisdiccionales de Equipos y monitores de educación asignados en el departamento.
2. Capacitar y retroalimentar al personal que se encuentra en su jurisdicción.
3. Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
4. Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento a los monitores de educación.
5. Participar en los procesos administrativos, financieros y de reclutamiento para la contratación del personal.
6. Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
7. Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
8. Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
9. Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
10. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
11. Realizar otras tareas afines que requiera la Coordinación Regional y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo, teléfono.
- Boletas
- Cupones de combustible

Relaciones de Trabajo

- Internas: Coordinador General

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 26 en adelante

Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín.

Experiencia

- Pedagogo
- Administrador de Empresas

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Liderazgo
- Hábil en Cómputo
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Encargado Municipal de Equipos
Departamento o área:	Coordinación Regional
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Monitores de Educación
Subalternos:	Monitor de Educación
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinador Regional
Naturaleza del cargo:	Administrativo - Técnico
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos del municipio a cargo y de otras áreas que por necesidad del servicio le sean asignadas por la autoridad correspondiente.

Funciones del Puesto:

1. Evaluar el desempeño de los Monitores de Educación que forman parte de los equipos asignados al municipio.
2. Capacitar y retroalimentar al personal que realiza trabajo de monitoreo y verificación en el municipio.
3. Organizar los insumos para las labores de monitoreo y verificación de los establecimientos educativos.
4. Visitar establecimientos educativos para monitorear y dar seguimiento a los monitores de educación.
5. Participar en los procesos administrativos y de reclutamiento para la contratación del personal.
6. Preparar y presentar informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
7. Apoyar al encargado Jurisdiccional de Equipos en la ejecución de todas las acciones de monitoreo y verificación, que convergen en la eficiencia y la efectividad de las mismas.
8. Coordinar a los Monitores de Educación, velando por el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas del nivel central del Ministerio de Educación.
9. Comunicar e informar al personal las disposiciones emanadas de la Dirección General.
10. Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
11. Supervisar los envíos de materiales, paquetería y correspondencia.
12. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
13. Realizar otras tareas afines que requiera la Coordinación Regional y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo.
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Coordinador de Monitores de Educación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 26 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín.
Experiencia

- Administrador de Empresas

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Monitor de Educación
Departamento o área:	Coordinación Regional
Puesto de superior inmediato:	Encargado Municipal de Equipos
Subalternos:	----
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargado Municipal de Equipos
Naturaleza del cargo:	Administrativo - Técnico
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Asistir al Encargado Municipal de Equipos en todas las actividades de monitoreo de los procesos, programas y proyectos educativos.

Funciones del Puesto:

1. Ejecutar y apoyar en la evaluación de las acciones de monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos de su jurisdicción y de otras que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
2. Aplicar boletas y otros instrumentos de recolección de datos en los establecimientos educativos que le sean programados por su jefe inmediato.
3. Asistir a todos los eventos de capacitación y retroalimentación que se planifiquen.
4. Organizar los materiales y preparar adecuadamente las labores de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos de los niveles, modalidades y áreas que le encomienden.
5. Visitar los establecimientos educativos para dar seguimiento al levantamiento de datos y otros estudios en los que haya elaborado.
6. Preparar y presentar informes circunstanciados.
7. Comunicar e informar al personal de los establecimientos educativos, los objetivos del monitoreo.

8. Preparar requerimientos de materiales necesarios para el monitoreo-
9. Aplicar las pruebas elaboradas para estudiantes y docentes.
10. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
11. Realizar otras tareas afines que requiera la Coordinación de Monitores de Educación.

Responsabilidades

- Boletas

Relaciones de Trabajo

Internas: Encargado Municipal de Equipos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 26 en adelante

Género Indiferente

Educación Licenciatura en Administración Educativa o carrera afín.

Experiencia

- Pedagogo
- Administrador de Empresas

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Ordenado
- Educado
- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:

DIGEMOCA

Nombre funcional del puesto:

Subdirección de Diseño, Recolección y Análisis

Departamento o área:	Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Logística Computacional, Métodos Estadísticos, Análisis y Sistemas y Aplicaciones, Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones, Sistemas de Información.
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirector de Coordinación de Monitoreo y Verificación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas, el diseño de los instrumentos de recolección de datos, para monitorear y verificar la calidad de la educación en el aula.

Funciones del Puesto:

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las capacitaciones sobre los temas, instrumentos y herramientas de monitoreo y verificación.
2. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en el análisis y diseño de estudios de base, mapeos y otros relacionados.
3. Programar y ejecutar procesos de supervisión de verificación del trabajo de campo.
4. Organizar y desarrollar las actividades de procesamiento, análisis e interpretación de la información registrada y preparar los reportes e informes a las dependencias usuarias.
5. Promover adecuados canales de comunicación e información entre el personal responsable de ejecutar el trabajo de campo y el de gabinete.
6. Evaluar el trabajo de la Subdirección y dar a conocer los resultados a través de informes circunstanciados a la autoridad inmediata superior.
7. Participar en reuniones que le sean comisionadas.
8. Realizar otras tareas afines que requiera el puesto

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo.
- Boletas

Relaciones de Trabajo

Internas: Vicedespacho de diseño y Verificación de la Calidad Informática

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de Sistemas de información o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Dirigir Personal

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Liderazgo
- Ordenado
- Honrado
- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto: Logística Computacional
Departamento o área: Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato: Director General
Subalternos: ----
Cargo de quien lo reemplaza: ----
Naturaleza del cargo: Técnico Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Construir plataformas tecnológicas computacionales para establecer un sistema uniforme de monitoreo, seguimiento y evaluación.

Funciones del Puesto:

1. Construir un sistema de logística de rutas de visitas de los 22 departamentos, previendo la atención del universo de establecimientos educativos, según modalidades de entrega.
2. Elaborar las programaciones de visitas de campo con la información de la ubicación de los establecimientos educativos, apoyando en la estimación de los costos y las características de los medios de transporte a emplear.
3. Capacitar a los usuarios finales sobre la logística de las rutas de monitoreo.
4. Crear los controles para el monitoreo y verificación de las visitas de campo.
5. Elaborar informes asertivos sobre hallazgos detectados en la ejecución del trabajo de campo.
6. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con los procesos de su competencia.
7. Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo.
- Boletas

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirector de Diseño

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Licenciatura en Administración de Sistemas de información o carrera afín.

Experiencia

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Conocimientos de computación

- Trabajo en equipo.

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Desarrollador de Métodos Estadísticos
Departamento o área:	Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Desarrollador de Sistemas y Aplicaciones
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Desarrollar las propuestas técnicas y metodológicas de muestreo o de población de establecimientos educativos, docentes, estudiantes, modalidades educativas, niveles y áreas, que deberán ser contenidos en los estudios respectivos.

Funciones del Puesto:

1. Elaborar los planes y programas de ejecución de los estudios de monitoreo y verificación en los establecimientos educativos oficiales.
2. Analizar las muestras y los estudios de los universos con métodos estadísticos descriptivos y estadística inferencial.
3. Capacitar a los usuarios finales sobre los procesos de recolección de datos, tomando en consideración los métodos estadísticos establecidos.
4. Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, sobre las técnicas y métodos de muestreo y otros que convengas a los estudios
5. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de monitoreo y verificación de la calidad.
6. Educación y los sistemas de reportes en una interfase gráfica amigable al usuario para análisis y versión final en la web.
7. Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de las aplicaciones.
8. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.
9. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Estadista o carrera afín.

Experiencia

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Analista de Sistemas y Aplicaciones
Departamento o área:	Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Subalternos:	Analistas y Digitadores de Informática
Cargo de quien lo reemplaza:	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Analizar sistemas y aplicaciones de monitoreo y verificación.

Funciones del Puesto:

1. Analizar los diagramas entidad relación, descripción de tablas y programación, búsqueda y reportes, aplicaciones web y la documentación de sistemas de información.
2. Coordinar con la Dirección de Informática la compatibilidad tecnológica y los lineamientos emanados del estándar tecnológico adoptado por el ministerio de Educación.
3. Coordinar con el Desarrollador de sistemas y Aplicaciones sobre el uso de las aplicaciones.
4. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación con contrapartes e instituciones relacionadas con el proceso de desarrollo de aplicaciones.
5. Elaborar informes del desarrollo de sus actividades.
6. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Licenciatura en Administración de sistemas de información, Ing. en Sistemas o carrera afín.

Experiencia

- Conocimientos Administrativos.
- Manejo de programas Microsoft Office
- Dirigir Personal

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Desarrollador de Sistemas de Información
Departamento o área:	Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Desarrollador de Métodos Estadísticos
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, organizar y desarrollar en la plataforma tecnológica automatizada, la marcha e implantación de sistemas de información: “gerenciales, toma de decisiones y apoyo a la gerencia”

Funciones del Puesto:

1. Desarrollar aplicaciones Web.
2. Capacitar a los usuarios finales sobre el uso de los sistemas de información.
3. Asesorar y asistir metodológicamente a las dependencias del Ministerio de Educación, en el diseño metodológico e instrumental de sistemas de información gerenciales y toma de decisiones.
4. Evaluar las acciones técnicas, administrativas y preparar informes circunstanciados a la Subdirección.
5. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones de coordinación fuera de la institución relacionados con el proceso de sistemas de información de la educación.
6. Preparar informes asertivos sobre hallazgos detectados en el análisis de la información de los sistemas de información.
7. Realizar otras tareas afines que requiere la Subdirección y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de sistemas de información, Ing. en Sistemas o carrera afín.

Experiencia

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto: Procesamiento de Datos
Departamento o área: Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato: Desarrollador de Sistemas de Información
Subalternos: -----

Cargo de quien lo reemplaza: ----
Naturaleza del cargo: Técnico Operativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Desarrollar los modelos de captura automatizada en el sistema estándar adoptado por el Ministerio.

Funciones del Puesto:

1. Desarrollar los instrumentos (boletas) de captura.
2. Programar en el software del sistema estándar de captura de información adoptado por el Ministerio.
3. Construir un Sistema de entrada, proceso y salida de información en el sistema estándar adoptado por el Ministerio.
4. Coordinar, capacitar y estandarizar el trabajo de los digitadores, a fin de garantizar la calidad del procesamiento electrónico de las boletas de encuestas y censos.
5. Dirigir el proceso de captura y procesamiento de información en imágenes provenientes de boletas de encuestas, investigaciones, proyectos pilotos y censos.
6. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.
7. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.
8. Elaborar reportes e informes de seguimiento a las distintas acciones de monitoreo y verificación.
9. Supervisar establecimientos educativos para tomar muestras de aplicación de instrumentos de recolección de datos.
10. Validar los instrumentos de recolección de datos y proponer los cambios técnicos y de contexto pertinentes; niveles, áreas y características de los procesos, programas y proyectos educativos implementados por el Ministerio de Educación.
11. Asistir por delegación a todas aquellas reuniones que se programen.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño, Monitores de campo, Coordinador de Procesamiento de Datos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 28 en adelante
Género Indiferente
Educación Licenciatura en Administración de sistemas de información, Ing. en Sistemas o carrera afín.

Experiencia

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia: DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto: Sistemas de Información
Departamento o área: Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato: Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Subalternos: -----
Cargo de quien lo reemplaza: Desarrollador de Sistemas de Información
Naturaleza del cargo: Técnico Operativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 h
Ubicación Física: 6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Diseñar y diagramar el arte final de documentos protocolo de proyecto-investigación.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar y diagramar el arte de manuales y documentación para capacitación y estandarización de encuestadores.

2. Diseñar y diagramar el arte final de documentos para su publicación.
3. Diseñar y diagramar el arte final de presentaciones de resultados.
4. Diseñar y diagramar el arte final de boletines y publicaciones varias.
5. Diseñar y diagramar el arte final de informes para páginas Web del Ministerio de Educación.
6. Asistir por deligación a todas aquellas reuniones que se programen.
7. Realizar otras tareas afines que requiera la Subdirección y la Dirección General.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño, Monitores de campo, Coordinador de Procesamiento de Datos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	26 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Licenciatura en Licenciatura en Administración de sistemas de información, Ing. en Sistemas o carrera afín.

Experiencia

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

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

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	DIGEMOCA
Nombre funcional del puesto:	Capacitador Verificador
Departamento o área:	Coordinación de Diseño, Recolección y Análisis
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Diseño, Recolección y Análisis
Subalternos:	-----
Cargo de quien lo reemplaza:	Digitador de Datos
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 h
Ubicación Física:	6ª. Calle 1-36 zona 10

II. DESCRIPCIÓN

Naturaleza del Puesto:

Planificar, organizar y capacitar al personal de campo que realiza el monitoreo y verificación de la calidad en los establecimientos educativos.

Funciones del Puesto:

1. Evaluar las capacitaciones y establecer mecanismos de retroalimentación.
2. Crear un sistema continuo de información y divulgación de las acciones técnicas y sustantivas de monitoreo, verificación y evaluación.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Boletas

Relaciones de Trabajo

- Internas: Subdirector de Diseño, Asesor de informática

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina
- Programas Microsoft,
- Internet y Correo electrónico

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Trabajo bajo presión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 en adelante
Género	Indiferente
Educación	Diversificado
Experiencia	

- Manejo de programas Microsoft Office

Conocimientos específicos

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

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo
- Identificación con la Institución

Habilidades

- Conocimientos de computación
- Trabajo en equipo

IV. OTROS REQUISITOS

Buena presentación

8. DIRECTORIO

PBX: 24119595