

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DISERSA -



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección de Servicios Administrativos	 Vice Despacho de Educación	Marzo 2010

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Misión	4
4	Visión	4
5	Objetivos	4
6	Base Legal	4
7	Atribuciones	5
	7.1 Atribuciones de la Dirección	5
	7.2 Atribuciones de la Subdirección	6
	7.3 Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano	7
	7.4 Atribuciones específicas del Departamento de Servicios Generales	8
	7.5 Atribuciones específicas del Departamento de Inventarios y Almacén.	8
	7.6 Atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica.	9
8	Estructura Orgánica	10
	a.Descripciones de puestos	11
	b.Dirección	13
	c.Departamento Atención al Ciudadano	22
	d.Departamento de Servicios Generales	47
	e.Departamento de Inventarios y Almacén	91
	f.Departamento de Asistencia Técnica	122
9	Directorio	128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos, y 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 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

Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.

Artículo 1º. NATURALEZA. La Dirección de Servicios Administrativos es el órgano encargado de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento las dependencias centrales del Ministerio, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

3. VISIÓN

Ser una dependencia que a través de la optimización y racionando los recursos disponibles, tenga la capacidad de proveer soluciones y servicios de calidad a los usuarios internos y externos de forma eficiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4. MISIÓN

Somos una Dependencia comprometida a suministrar bienes y servicios de calidad, para apoyar de forma eficiente al trámite de documentos, expedientes y acuerdos, como a encauzar la atención al ciudadano y extender certificaciones o documentos bajo nuestra custodia y brindar mantenimiento al mobiliario y equipo de las diferentes dependencias de la Planta Central del Ministerio de Educación.

5. OBJETIVO

Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.

Artículo 2º. Objetivo. La Dirección de Servicios Administrativos tiene como objetivo esencial brindar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias centrales del Ministerio para su buen funcionamiento.

6. BASE LEGAL

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008

CAPITULO III. Artículo 21.

La Dirección de Servicios Administrativos, la que podrá denominarse con las siglas DISERSA, es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación. Tendrán las funciones siguientes:

- a) Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

- b) Prestar los servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.
- c) Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la atención al ciudadano y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tengan bajo su custodia.
- d) Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

7. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, según Acuerdo Ministerial 2475-2007. Los funcionarios tendrán las Atribuciones siguientes:

7.1 Artículo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección. Las atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:

- a) Dirigir, planificar, administrar, coordinar supervisar y controlar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos
- b) Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
- c) Prestar servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

- d) Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la Atención a los Ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tenga bajo su custodia.
- e) Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio.
- f) Proporcionar el apoyo de los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
- g) Coordinar los servicios de seguridad y limpieza contratados por empresas externas.
- h) Aprobar Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
- i) Coordinar la elaboración de la solicitud de modificaciones presupuestarias de la Dirección.
- j) Otras actividades asignadas por el Vicedespacho Administrativo y el Despacho Superior.

7.2 Artículo 8º. Atribuciones Específicas de la Subdirección. Las atribuciones específicas de la Subdirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:

- a) Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección.
- b) Dar seguimiento y monitorear las actividades y programas administrativos que le son asignados.
- c) Coordinar y revisar las resoluciones, acuerdos ministeriales de equiparación y traductores jurados.
- d) Dar seguimiento al apoyo logístico que se brinda a los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Educación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

- e) Coordinar la asignación de los recursos materiales y administrativos a las diferentes unidades que conforman la Dirección.
- f) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a la Dirección.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- h) Planificar la ejecución presupuestaria por grupo de gasto
- i) Revisar, analizar y recomendar para la toma de decisiones en cuanto a las ejecuciones presupuestarias.
- j) Solicitar a la DAFI las modificaciones presupuestarias necesarias, en coordinación con la Dirección.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas de control interno que emite la dirección.
- l) Otras actividades asignadas por la Dirección.

7.3 Artículo 9º. Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano. Las atribuciones específicas del Departamento de Atención al Ciudadano, son las siguientes:

- a) Coordinar el cumplimiento de las acciones de las áreas bajo su responsabilidad.
- b) Asistir a las dependencias del Ministerio para la adecuada implementación y uso del Sistema Interno de Administración de documentos.
- c) Coordinar la adecuada y oportuna atención al público.
- d) Coordinar la aplicación, actualización y control de sistemas de almacenamiento electrónico de la información de documentos del Archivo General.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Adquisiciones y el Anteproyecto de Presupuesto.
- f) Dar seguimiento y supervisión al Sistema para registro a quejas, comentarios y sugerencias.
- g) Coordinar la atención que brinda el centro de documentación.
- h) Otras actividades asignadas por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

7.4 Artículo 10°. Atribuciones Específicas del Departamento de Servicios Generales.

Las atribuciones específicas del Departamento de Servicios Generales, son las siguientes:

- a) Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones al servicio del Ministerio.
- b) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza.
- c) Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad.
- d) Coordinar, las actividades de los Centros de Reproducción (fotocopiado, encuadernado).
- e) Coordinar el uso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- g) Todas las demás que no se enumeran, pero que corresponden por su naturaleza a este Departamento.

7.5 Artículo 11°. Atribuciones Específicas del Departamento de Inventarios y Almacén. Las atribuciones específicas del Departamento de Inventarios y Almacén, son las siguientes:

- a) Ser responsable del manejo del almacén, custodia de bienes, control de inventarios de activos, levantado de inventario de activos selectivos y registros en el sistema integrado de contabilidad gubernamental.
- b) Controlar el almacenamiento y distribución de insumos para el Ministerio.
- c) Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- d) Supervisar y elaborar documentos relacionados con registro de inventarios.
- e) Revisar y tramitar expedientes por solicitudes de baja al inventario de todas las dependencias del Ministerio.
- f) Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

- g) Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.

7.6 Artículo 14°. Atribuciones Específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica. Las atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica, son las siguientes:

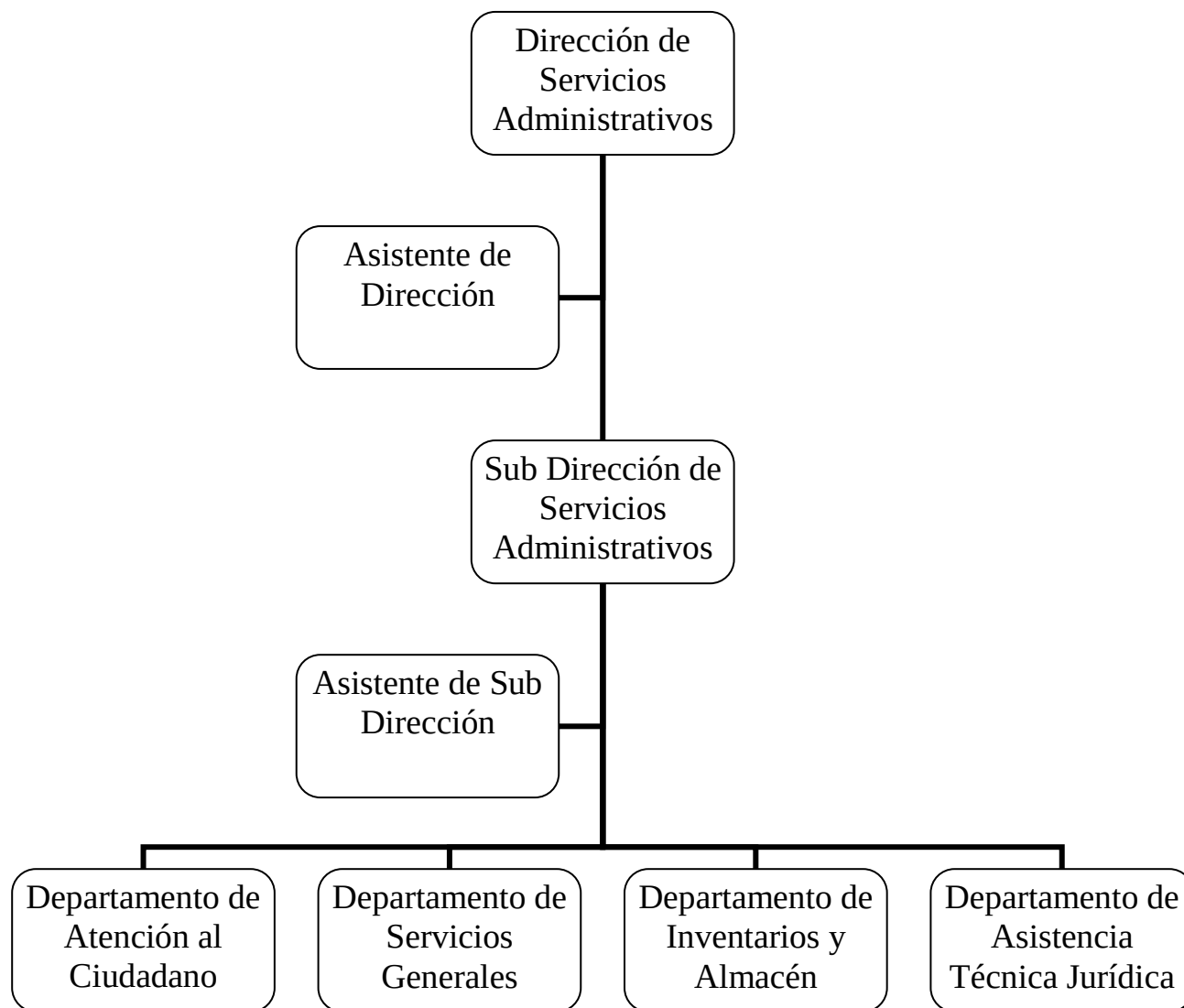
- a) Elaborar y llevar el control de los Acuerdos de la Planta Central.
- b) Brindar asistencia a la Dirección en el área Jurídica sobre asuntos inherentes a su especialidad.
- c) Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia.
- d) Atender y resolver consultas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.
- e) Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a. Organigrama

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DISERSA–



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

b.Descripción de puestos

Los puestos que conforman esta dependencia son los siguientes:

ID	PUESTO FUNCIONAL
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
2	SUD DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3	ASISTENTE DE DIRECCIÓN
4	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN
5	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PUBLICO
6	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO
7	ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
8	ASISTENTE DE CONFRONTACIONES Y CERTIFICACIONES
9	ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN
11	ASISTENTE DE QUEJAS
12	ASISTENTE ENTREGA DE DOCUMENTOS
13	ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
14	ASISTENTE DE BIBLIOTECA
15	ENCARGADO DE ARCHIVO
16	ASISTENTE DE ARCHIVO
17	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
18	COORDINADOR SERVICIOS GENERALES
19	JEFE DE TRANSPORTE
20	ASISTENTE DE TRANSPORTE
21	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA
22	ENCARGADO EMPRESAS SUBCONTRATADAS
23	ENCARGADO DE LOGÍSTICA
24	ENCARGADO DE TRANSPORTE
25	ENCARGADA DE CAJA CHICA
26	ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

27	GESTORA ADMINISTRATIVA
28	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
29	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO
30	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
31	JARDINERO
32	MENSAJERO
33	ANFITRIONA
34	ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN
35	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
36	ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN
37	PILOTO
38	COORDINADOR DE INVENTARIOS
39	ENCARGADO DE INVENTARIOS
40	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE INVENTARIOS
41	ASISTENTE DE INVENTARIOS
42	ENCARGADO DE BAJAS DEL INVENTARIO
43	ENCARGADO DE INGRESOS AL INVENTARIO
44	ENCARGADO DE BODEGA DE INVENTARIOS
45	ENCARGADO DE BASE DE DATOS ALMACÉN
46	ASISTENTE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
47	ENCARGADO ELABORACIÓN 1 H
48	ASISTENTE REGISTRO DE ENLACES
49	ENCARGADO DE ALMACEN
50	ASISTENTE DE BODEGA ALMACÉN
51	AUXILIAR DE BODEGA ALMACÉN
52	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN.
53	COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA
54	ASISTENTE DE COORDINACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA JURIDICA
55	NOTIFICADOR



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	13 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

DIRECCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCION	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUB DIRECTORA, ASISTENTES, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL APOYO PARA SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS PARA EL ORDINARIO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PLANTA CENTRAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR, PLANIFICAR, ADMINISTRAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	X			
2	DAR TRÁMITE A LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ACUERDOS, Y CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES LEGALES DE COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO.	X			
3	PRESTAR SERVICIOS GENERALES Y ABASTECER DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DEL MINISTERIO.	X			
4	ENCAUZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, Y EXTENDER CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE TENGA BAJO SU CUSTODIA.	X			
5	PROPONER, ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO, EQUIPO DE OFICINA, PARQUE AUTOMOTOR Y BIENES	X			
6	PROPORCIONAR EL APOYO DE LOS SERVICIOS AUXILIARES QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO.	X			
7	COORDINAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA CONTRATADOS POR EMPRESAS EXTERNAS.	X			
8	APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.				X
9	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA DIRECCIÓN.			X	
10	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y EL DESPACHO SUPERIOR.	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A NIVEL DE AUTORIDADES MINISTERIALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DEPENDENCIA.
Externas	FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, EJECUTIVOS DE EMPRESAS PRIVADAS, FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC UBICADAS FUERA DE LA PLANTA CENTRAL.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA		
	PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		
	LOGÍSTICA		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO		
	DON DE MANDO		
	COMUNICACIÓN EFICAZ		
	RESPONSABILIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "... LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONA IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR ,ELABORAR , CLASIFICAR, RECEPCIONAR, LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS PARA APOYAR EL AREA SECRETARIAL DE LA DIRECCION.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X			
2	INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	X			
3	ASIGNACIÓN DE NÚMERO A CADA DOCUMENTO QUE INGRESA	X			
4	REALIZACIÓN DE HOJA PARA MARGINACIÓN DEL DIRECTOR	X			
5	DESCARGAR EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS MARGINADOS POR EL DIRECTOR	X			
6	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR	X			
7	REALIZAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS Y PROVIDENCIAS NECESARIAS	X			
8	COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN	X			
9	REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS MAYORES Y MENORES		X		
10	TOMAR MEMORIAS DE LAS REUNIONES REALIZADAS POR EL DIRECTOR			X	
11	ARCHIVAR DOCUMENTOS		X		
12	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS	X			
13	LLEVAR EL CONTROL DEL MANEJO DE CELULARES	X			
14	FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN	X			
15	OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE UNIDADES DE LA DISERSA, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE OTRAS DEPENDENCIAS, ASISTENTES DE OTRAS DIRECCIONES, PILOTOS.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, CONRED, PERSONAL QUE REALIZA TRÁMITES EN ESTE MINISTERIO

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA BILINGÜE, EJECUTIVA OFICINISTA, COMERCIAL	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN AREAS AFINES EN AREA SECRETARIAL		
Conocimientos	REDACCIÓN, ORTOGRAFIA, HABILIDADES MATEMÁTICAS, PROGRAMAS DE OFFICE		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE COMPUTADORA		
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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUB DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SUB DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, ASISTENTES		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO NECESARIAS PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETE A DICHA DIRECCIÓN SUPERIOR.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	X			
2	ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN ASUNTOS RELACIONADOS AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	X			
3	COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN.		X		
4	SOLICITAR A LA DAFI, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS.			X	
5	DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS QUE LE SON ASIGNADOS.	X			
6	REVISAR LAS RESOLUCIONES, ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN Y TRADUCTORES JURADOS.		X		
7	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.				X
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA PLANTA CENTRAL Y DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO	X			
9	DAR SEGUIMIENTO AL APOYO LOGÍSTICO QUE SE BRINDA A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A NIVEL DE AUTORIDADES MINISTERIALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DEPENDENCIA.
Externas	FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, EJECUTIVOS DE EMPRESAS PRIVADAS, FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC UBICADAS FUERA DE LA PLANTA CENTRAL.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS		
	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA		
	EVALUACIÓN DE PERSONAL		
Habilidades Técnicas:	LIDERAZGO		
	DON DE MANDO		
	COMUNICACIÓN EFICAZ		
	RESPONSABILIDAD		
	HONESTIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "... LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL NIVEL JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DE DISERSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS , MANEJO DE ARCHIVO , ATENCIÓN Y REDIRECCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A OTRAS UNIDADES INTERNAS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DE DISERSA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CLASIFICAR Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	X			
2	MANEJO DEL WEBSIAD	X			
3	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DIRECTOR	X			
4	FOTOCOPIAR DOCUMENTOS MARGINADOS	X			
5	TRASLADAR LOS DOCUMENTOS PARA QUE SE REALICE LO INDICADO POR EL DIRECTOR	X			
6	TOMAR MEMORIA DE REUNIONES DE JEFES Y ENCARGADOS DE UNIDADES DE DISERSA			X	
7	ENTREGA DE COMBUSTIBLE PARA LAS DIFERENTES COMISIONES	X			
8	CUADRAR EL LIBRO DE COMBUSTIBLE	X			
9	CONTROL DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS DESPACHOS			X	
10	REDACTAR OFICIOS, MEMOS, PROVIDENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN	X			
11	ARCHIVAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN		X		
12	TRASLADAR LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN FIRMA DE SUBDIRECCION Y DIRECCION	X			
13	ATENDER Y ORIENTAR AL CIUDADANO QUE VISITE LA DIRECCION PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE	X			
14	ATENDER Y DIRECCIONAR TODAS LAS LLAMADAS	X			
15	APOYAR AL JEFE SUPERIOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ASIGNE	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, PILOTOS, MENSAJEROS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES.
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PERSONAS QUE REALIZA TRÁMITES EN EL MINEDUC

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA BILINGÜE, EJECUTIVA COMERCIAL, OFICINISTA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACION	PENSUM CERRADO
Experiencia:	EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL		
Conocimientos	PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL, NORMAS DE CALIDAD, ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES, SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC, ORTOGRAFIA,		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, SUMADORA, FAX, TELEFONO, SCANNER		
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:	NINGUNO				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LOS PROCESOS QUE TIENE EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VERIFICANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y PROPONIENDO LAS MEJORAS, PARA MANTENER LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MONITOREO DEL SISTEMA DE QUEJAS	X			
2	REUNIONES CON PERSONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO RETROALIMENTACIÓN GENERAL		X		
3	REUNIONES CON LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		X		
4	GUIAR A LAS ANALISTAS Y DIGITADORAS EN EL CORRECTO ENVÍO DE DOCUMENTOS A UNIDADES	X			
5	MONITOREO DEL CORREO ELECTRÓNICO INFO@MINEDUC.GOB.GT	X			
6	ATENCIÓN A USUARIOS DEL MINEDUC QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO	X			
7	ATENCIÓN A ENLACES DE QUEJAS (PERSONALMENTE, POR TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO) SOBRE EL PROCESO DEL MISMO NOMBRE	X			
8	REUNIONES CON EL PERSONAL DE CALL CENTER		X		
9	VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO ESTÉN EN OPTIMAS CONDICIONES		X		
10	ENTREGA DE REPORTES SOBRE EL SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS			X	
11	DIRIGIR REUNIONES CAPACITACIONES CON ENLACES DE QUEJAS			X	
12	ENTREGA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			X	
13	SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			X	
14	ELABORAR PLAN DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO				X
15	PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES QUE LA DIRECCIÓN DELEGUE COMO REPRESENTANTE DE LA MISMA			X	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DISERSA, CON DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y ENLACES DE DEPENDENCIAS PARA LOS PROCESOS QUE SE VINCULAN CON EL DEPARTAMENTO.
Externas	EMPRESA DIGITEX, S.A. INSTITUCIONES DE GOBIERNO, USUARIOS DEL MINEDUC EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRABAJO SOCIAL	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
Conocimientos	LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN		
	SOBRE NORMAS ISO 9000		
	SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN		
	SOBRE LA DINÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
	MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL		
	MANEJO DE SCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	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					OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION.						

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/ATENCIÓN AL PÚBLICO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ASISTENTE DE AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES, ASISTENTE DE RECEPCIÓN A QUEJAS, ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN Y ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN, PARA OBTENER EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON LA ATENCIÓN DEL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC.			X	
2	COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR CONSTANTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN.			X	
3	REVISAR LOS PROCESOS QUE SE DESIGNAN COMO PARTE DE LA ACCIÓN DEL ÁREA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE ISO9000 Y VERIFICAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN			X	
4	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			X	
5	PRESENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DOBRE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS				X
6	CAPACITAR Y ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DEL SISTEMA WEBSIAD EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC			X	
7	PLANIFICAR, COORDINAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA			X	
8	ATENDER CONSULTAS DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
9	REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DEL ÁREA.			X	
10	PLANIFICAR, DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA				X
11	RESOLVER SITUACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EXPEDIENTES QUE SE TRASLADEN PARA INFORMACIÓN Y TRÁMITE	X			
12	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS	X			
13	ASISTENCIA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, ENLACES DEL SISTEMA WEBSIAD
Externas	DIGITEX S.A., MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES USUALMENTE

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
	LICENCIATURA	PSICOLOGÍA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TRABAJO SOCIAL	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN EL AREA DE COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE		
Conocimientos	NORMAS DE CALIDAD ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS		
	LEGISLACIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA		
	REGLAMENTOS INTERNOS POR DIRECCIÓN		
	CONVENIOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTROS ENTES NACIONALES E INTERNACIONALES		
Habilidades Técnicas:	ORIENTACIÓN AL SERVICIO AL CLIENTE		
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL
			AVANZADO
Computación	EXCEL		NIVEL
	WORD		INTERMEDIO
	POWERPOINT		INTERMEDIO
	OUTLOOK		INTERMEDIO
	INTERNET		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:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION							



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	27 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/ATENCIÓN AL PÚBLICO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECEPCIONAR, INFORMAR Y DIRECCIONAR AL USUARIO EXTERNO QUE VISITA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA QUE RELICE LAS GESTIONES EFECTIVAMENTE, BRINDANDO SERVICIO PERSONALIZADO DE ORIENTACION SOBRE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER A LOS USUARIOS ADECUADAMENTE	X			
2	BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS	X			
3	INGRESAR AL SISTEMA DE CONTROL DE VISITAS A LOS USUARIOS QUE INGRESAN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
4	CONFIRMAR EL ACCESO DE LOS VISITANTES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
5	REVISAR LAS REUNIONES REGISTRADAS EN EL SISTEMA PARA DIRECCIONAR DE MANERA CORRECTA	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC
Externas	PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA COMERCIAL, OFICINISTA	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	SECRETARIA BILINGÜE	GRADUADO
	CARRERA TECNICA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO EN PUESTO SIMILAR		
Conocimientos	SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.		
	SOBRE NORMAS ISO 9000, ORIENTADA A TRABAJO BASADO EN PROCESOS		
	SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC CREADOS PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO		
	ORIENTADA AL SERVICIO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	NOMBRE NOMINAL	SECRETARIA EJECUTIVA III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO / ATENCIÓN AL PÚBLICO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LOS USUARIOS QUE INTERACTÚAN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA QUE POSTERIORMENTE SEAN INGRESADOS AL SISTEMA Y ENTREGADOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS	X			
2	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN SISTEMA WEBSIAD EXCLUSIVA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	X			
3	CREAR ETIQUETAS EN EL WEBSIAD PARA EL SEGUIMIENTO DE CASOS	X			
4	ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS AL ÁREA DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN PARA SU INGRESO EN EL WEBSIAD	X			
5	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN CON SIAD, EN EL CONTROL DE REGISTROS CORRESPONDIENTE	X			
6	RECIBIR LA CORRESPONDENCIA REMITIDA AL INTERIOR DE LA CIUDAD O DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA.	X			
7	ENTREGAR A LA EMPRESA DEL CORREO LA CORRESPONDENCIA REMITIDA AL INTERIOR DE LA CIUDAD	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO							
Internas	ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC						
Externas	PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN						
5 PERFIL							
Estudios:	DIVERSIFICADO		SECRETARIA OFICINISTA		GRADUADO		
	DIVERSIFICADO		SECRETARIA BILINGÜE		GRADUADO		
	CARRERA TECNICA		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		ESTUDIANTE		
Experiencia:	UN AÑO EN PUESTO SIMILAR EN ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE						
Conocimientos	LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN						
	SOBRE NORMAS ISO 9000, ENFOQUE A PROCESOS						
	SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN						
	SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA						
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE						
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN						
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA						
	MANEJO DE SCANNER						
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:							

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR LAS AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INFORMAR LOS REQUISITOS DE LOS MISMOS BUSCANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS QUE INTERACTÚAN CON ESTA GESTIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INFORMAR DE LOS REQUISITOS A PRESENTAR PARA AUTÉNTICAS, TRADUCTORES JURADOS Y CONFRONTACIONES A LOS USUARIOS	X			
2	ELABORAR CORRECTAMENTE AUTÉNTICAS	X			
3	VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS DIPLOMAS Y TÍTULOS	X			
4	ELABORAR PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES CUANDO SON REQUERIDOS			X	
5	NUMERAR LAS PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
6	CONFRONTAR DOCUMENTOS	X			
7	REGISTRAR Y ACTUALIZAR A LOS TRADUCTORES JURADOS	X			
8	ARCHIVAR LOS REGISTROS DE TRADUCTORES JURADOS, PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES	X			
9	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURA DE PAGOS DE CORREO			X	
10	ELABORAR Y TRAMITAR LAS HORAS EXTRAS DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO			X	
11	REGISTRAR LAS FIRMAS DE LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y MINISTROS DE EDUCACIÓN				X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC
Externas	PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA OFICINISTA	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	SECRETARIA BILINGÜE	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Conocimientos	LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN		
	SOBRE NORMAS ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS		
	SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN		
	SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
	ORIENTADA AL SERVICIO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO /ATENCIÓN AL PÚBLICO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA ESTABLECER EL EJE TEMÁTICO DEL CUAL SE TRATA LA DOCUMENTACIÓN CON EL FIN DE DIRECCIONAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE, A LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA TRATAR LOS CASOS, BUSCANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS QUE GESTIONAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	X			
2	RECIBIR DOCUMENTOS Y BUSCAR ANTECEDENTES DEL EJE TEMÁTICO QUE CORRESPONDA	X			
3	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA WEB SIAD ASOCIANDO EL TEMA O GENERANDO NUEVO REGISTRO	X			
4	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE LLEGAN AL DEPTO. RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS	X			
5	CONTROLAR LA EVACUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS.	X			
6	ACTUALIZAR EL DIRECTORIO EN EL SISTEMA, DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			X	
7	APOYAR A ASISTENTES DE DIRECCIONES EN SISTEMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	X			
8	CONTROL ADMINISTRATIVO REFERENTE A LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO	X			
9	APOYO A LA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE MIDEN LA CAPACIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE TRÁNSITO DE DOCUMENTOS.			X	
10	APOYO A LA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS.	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ASISTENTES DE DIRECCIONES DE TODO EL MINISTERIO Y ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
Externas	NO APLICA

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA , BILINGÜE, COMERCIAL , OFICINISTA	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL	ESTUDIANTE
Experiencia:	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR		
Conocimientos	LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN		
	SOBRE NORMAS ISO 9000 / ENFOQUE A PROCESOS		
	SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN		
	SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Habilidades Técnicas:	ORIENTADA AL SERVICIO		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
	MANEJO FAX		
Idiomas:	EQUIPO DE COMPUTO Y HARDWARE Y SOFTWARE		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ATENCIÓN A QUEJAS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER A LOS USUARIOS EN GENERAL , DE FORMA PERSONAL, POR TELÉFONO O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA CONOCER SUS INCONFORMIDADES DE CUALQUIER ÍNDOLE, RECEPCIONANDO LAS MISMAS POR MEDIO DEL SISTEMA DE QUEJAS , PARA SOLUCIONAR LAS DIFERENTES SITUACIONES Y LOGRAR DE ESTA MANERA LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON EL SERVICIO BRINDADO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER A LAS PERSONAS QUE VIENEN A PLANTEAR QUEJAS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	X			
2	ATENDER A LAS PERSONAS QUE VIENEN A CONOCER EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS PLANTEADAS	X			
3	ASESORAR A LAS PERSONAS CUANDO LA QUEJA NO SEA EN CONTRA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	X			
4	VACIAR LOS BUZONES DE QUEJAS PERIODICAMENTE		X		
5	TRANSCRIBIR LAS QUEJAS QUE SON PUESTAS AL MINISTERIO Y DEJADAS EN LOS BUZONES DE QUEJAS	X			
6	COLOCAR EN LOS BUZONES DE QUEJAS LOS FORMULARIOS PERIODICAMENTE		X		
7	ATIENDE CONSULTAS GENERICAS RELATIVAS AL MINISTERIO DE EDUCACION	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ENLACES DE QUEJAS DE LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL Y DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION.
Externas	PUBLICO EN GENERAL

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO EN ADMINISTRACION	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	SECRETARIA	GRADUADO
Experiencia:	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR		
Conocimientos	LEGISLACION SOBRE ACCESO A INFORMACION		
	REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION		
	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION		
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE		
	ORIENTADO A ENFOQUE A PROCESOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
	MANEJO DE FAX		
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	NOMBRE NOMINAL	TECNICO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA QUE LLEGUEN OPORTUNAMENTE A SU DESTINO DENTRO DE LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
2	RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE DIRECCIONES PARA DISTRIBUIR A OTRAS DEPENDENCIAS	X			
3	APOYAR A ENCARGADAS DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EN HORAS PICO	X			
4	DISTRIBUIR LAS CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE DIRECCIONES	X			
5	ARCHIVAR LOS REPORTES QUE SE GENERAN DE SU GESTIÓN	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN, ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y ASISTENTES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
Externas	NO APLICA

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	BACHILLER CC.LL.	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	PERITO EN ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN ATENCIÓN AL CLIENTE		
Conocimientos	LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN		
	REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.		
	ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
	ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE		
	ORIENTADA A ENFOQUE DE PROCESOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE SCANNER		
	MANEJO DE FAX		
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO / CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADO DE ARCHIVO, ASISTENTES DE ARCHIVO Y ASISTENTES DE BIBLIOTECA.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. BRINDAR ASESORIA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LO VISITAN, CON INDICACIONES Y/O SUGERENCIAS, EN LA BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ARCHIVÍSTICO DE SU INTERÉS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PARA OBTENER RESULTADOS EFICIENTES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE CALIDAD TRAZADOS POR LA INSTITUCIÓN.	X			
2	ATENDER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE EL PROCESO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE ARCHIVO ESPECÍFICAMENTE.	X			
3	ASISTIR A REUNIONES DE INFORMACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TRANSMITIRLA AL PERSONAL DEL ÁREA.		X		
4	REPRESENTAR INSTITUCIONALMENTE AL MINEDUC EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL TEMA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, PARA HACER PRESENCIA CULTURAL DE LA MISMA COMO ENTE EDUCATIVO ANTE LA SOCIEDAD.				X
5	PROMOVER CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN				X
6	PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO, ASI COMO LAS BUENAS RELACIONES PERSONALES E INTERINSTITUCIONALES; PARA PROCURAR UN CLIMA DE CORDIALIDAD LABORAL.	X			
7	REVISAR, CONTROLAR Y SUBIR INDICADORES DE CALIDAD, AL SISTEMA PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO.			X	
8	BRINDAR ASESORAMIENTO EN MATERIA BIBLIOGRÁFICA Y ARCHIVÍSTICA	X			
9	BRINDAR CAPACITACIÓN A ENLACES EN MATERIA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO (SGC)				X
10	ENLACE DEL WEBSIAD EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	X			
11	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA				X
12	COORDINAR CON LA GESTORA (SGC) PLANES DE MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS			X	
13	SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO ATE-GUI-01 (ARCHIVO)			X	
14	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO			X	
15	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINEDUC, INCLUYE AUTORIDADES.
Externas	PERSONAL DOCENTE, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES, CONSULTORES, PÚBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	BIBLIOTECOLOGÍA	PENSUM CERRADO
	CARRERA TECNICA	ARCHIVÍSTICA	PENSUM CERRADO
Experiencia:	3 AÑOS EN AREA DE ARCHIVO Y/O BIBLIOTECA.		
Conocimientos	PROCESO ATE-GUI-01 (ARCHIVO), NORMAS ISO, SGC, ENFOQUE A PROCESOS		
	WEBSIAD		
	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008		
	PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO		
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades Técnicas:	TESAUROS		
	TABLAS DE CUTTER		
	REGLAS ANGLOAMERICANAS DE CATALOGACIÓN -RCA-		
	PROGRAMA GLIFOS (BIBLIOTECA)		
	BASE DE DATOS (ARCHIVO)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	EL CONTACTO DIRECTO Y CONSTANTE CON EL PAPEL PUEDE PRODUCIR ALERGIAS.		
	SE RECOMIENDA TENER CONOCIMIENTOS MÍNIMOS EN CUIDADO Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN / BIBLIOTECA
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS			
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO POR MEDIO DE INDICACIONES, DATOS, INFORMES, PARA ORIENTAR AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O INFORMACIÓN DE SU INTERÉS BUSCANDO LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	X			
2	PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	X			
3	VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN TODO TIPO DE SOPORTE	X			
4	CUIDAR EL INVENTARIO DE FONDO BIBLIOGRÁFICO, BIENES E INSTALACIONES A SU CARGO	X			
5	ALIMENTAR BASE DE DATOS (PROGRAMA GLIFOS)	X			
6	ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA			X	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO					
Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO				
Externas	PÚBLICO EN GENERAL				
5 PERFIL					
Estudios:	CARRERA TECNICA	BIBLIOTECOLOGÍA	PENSUM CERRADO		
Experiencia:	1 AÑO DE LABORAR EN BIBLIOTECA				
Conocimientos	CULTURA GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO				
	PROGRAMA GLIFOS				
	REGLAS DE CATALOGACIÓN -RCA-				
	TABLAS DE CUTTER				
Habilidades Técnicas:	TESAUROS				
	SCANNER				
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO		
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO		
Computación	WORD	NIVEL	BÁSICO		
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO		
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO		
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO		
Otros:	EL CONTACTO DIRECTO CON MATERIAL LIBRARIO PUEDE PROVOCAR ALERGIAS				
6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR					
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	NO	X	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE				OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE ARCHIVO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ATENCIÓN AL CIUDADANO / ARCHIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS			
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y ORGANIZAR LAS TAREAS GENERALES EN EL ÁREA DE ARCHIVO. BRINDAR ASESORAMIENTO CON INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS, ACUERDOS, EXPEDIENTES EDUCATIVOS, QUE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS REQUIERAN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
2	ESCANEAR INFORMACIÓN IMPRESA.	X			
3	VELAR POR EL ORDEN FÍSICO DEL FONDO ARCHIVÍSTICO.	X			
4	RESGUARDO Y CUIDADO PREVENTIVO DEL FONDO ARCHIVÍSTICO.	X			
5	BUSCAR Y LOCALIZAR DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS	X			
6	BUSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO	X			
7	CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y SCANEADOS	X			
8	COTEJO DE REPORTE ATE-FOR-13, ATE-FOR-14 Y ATE-FOR-16 (FÍSICO VRS. DIGITAL)			X	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO
Externas	MAESTROS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PÚBLICO EN GENERAL.

5 PERFIL

Estudios:	CARRERA TECNICA	ARCHIVISTICA	PENSUM CERRADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ÁREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.		
Conocimientos	PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ATE-PRO-01, NORMAS ISO, SGC		
	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008		
	ACUERDOS MINISTERIALES Y GUBERNATIVOS EN LA TEMÁTICA DE EDUCACIÓN EN GUATEMALA		
	CUIDADO PREVENTIVO DE FONDO ARCHIVÍSTICO		
	ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades Técnicas:	BASE DE DATOS		
	MANEJO DE SCANNER		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	EL CONTACTO DIRECTO CON PAPEL PUEDE CAUSAR ALERGIAS		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ARCHIVO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO / ARCHIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS			
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO Y/O AYUDA CON INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS, ACUERDOS, EXPEDIENTES ADUCATIVOS. MANTENER AL DÍA LA INFORMACIÓN DEL FONDO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO GENERAL PARA SU PRONTA CONSULTA Y RECUPERACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS	X			
2	ALIMENTAR BASE DE DATOS	X			
3	ESCANEO DE INFORMACIÓN IMPRESA	X			
4	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO			X	
5	ELABORACIÓN DE REPORTE PARA INDICADORES DE CALIDAD			X	
6	CONSULTA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS	X			
7	BUSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTOS	X			
8	ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NEGATIVAS		X		
9	BUSQUEDA, LOCALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIO				
10	ENLISTAR ELECTRÓNICAMENTE RESOLUCIONES, PROVIDENCIAS Y DICTÁMENES		X		
11	ORDENAMIENTO NUMÉRICO DE ACUERDOS PARA EMPASTE			X	
12	RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO
Externas	MAESTROS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL

5 PERFIL

Estudios:	CARRERA TECNICA	ARCHIVÍSTICA	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO		
Conocimientos	SOBRE LA NORMA ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS		
	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	ACUERDOS MINISTERIALES Y EDUCATIVOS EN TEMÁTICA DE EDUCACIÓN EN GUATEMALA		
	CUIDADO PREVENTIVO DE FONDO ARCHIVÍSTICO		
	ORIENTADO AL SERVICIO		
Habilidades Técnicas:	USO DE FOTOCOPIADORA		
	USO DE SCANNER		
	USO DE FAX		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	EL CONTACTO DIRECTO CON PAPEL PUEDE CAUSAR ALERGIAS		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECCION DE DISERSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO, JEFE DE TRANSPORTES, ENCARGADO DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS, ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES, GESTORA ADMINISTRATIVA, ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR Y COORDINAR, LAS ACTIVIDADES PARA BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN MATERIA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, CONSERJERÍA, MENSAJERÍA, SERVICIO DE TRANSPORTE, REPRODUCCION E IMPRENTA, A TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	X			
2	VELAR POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA		X		
3	DIRIGIR, COORDINAR, Y EJECUTAR LAS ACCIONES QUE OPTIMICEN EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
4	COORDINAR, PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPO		X		
5	VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
6	AUTORIZAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO Y FINES DE SEMANA, PREVIA SOLICITUD DE ESTOS		X		
7	COORDINAR PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD CON LA EMPRESA QUE BRINDA ESTE SERVICIO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			X	
8	COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA CON LA EMPRESA SUBCONTRATADA	X			
9	DARLE SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS QUE SE BRINDAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		X		
10	DARLE SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		X		
11	COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE MANTENIMIENTO CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	X			
12	COORDINAR LAS COMISIONES METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES CON EL JEFE DE TRANSPORTE	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, PERSONAL OPERATIVO Y DE MANTENIMIENTO
Externas	PROVEEDORES, EMPRESAS SUBCONTRATADAS

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
	CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS		
	MANEJO DE CONFLICTOS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	LIDERAZGO Y COACHING		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	ORIENTADO HACIA EL SERVICIO AL CLIENTE, CADENA DE VALOR DE SUMINISTROS, ENFOCADO A PROCESOS		
	DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "... LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE COORDINACIÓN	NOMBRE NOMINAL	OFICINISTA IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N / A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR , VERIFICAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, REDACTAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN, PROPORCIONANDO ATENCIÓN AL PÚBLICO VISITANTE Y DANDO SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO SATISFACTORIO A LOS USUARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR, VERIFICAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PARA TRÁMITES CONTABLES, SEGÚN CORRESPONDENCIA	X			
2	REDACTAR CORRESPONDENCIA SEGÚN SEA REQUERIDO POR SU JEFE INMEDIATO	X			
3	ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA GENERADA O RECIBIDA EN EL DEPARTAMENTO	X			
4	ATENDER AL PUBLICO EN FORMA PERSONAL Y / O TELEFÓNICA PARA CONSULTAS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO	X			
5	APOYAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES CUANDO LE SEA REQUERIDO	X			
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS DE MANTENIMIENTO QUE SEAN REPORTADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES A TRÁVES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	X			
7	VELAR POR EL USO ADECUADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO E INSUMOS PROPORCIONADOS AL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL MISMO	X			
8	ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA AL PERSONAL DE LIMPIEZA	X			
9	DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS EFECTUADOS Y SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	X			
10	CONTROL DE PAGO DE CELULARES	X			
11	ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COBRO DE EXCEDENTES	X			
12	ELABORACIÓN DE BOLETAS PARA LOS RESPETIVOS PAGOS	X			
13	REALIZAR DEPÓSITOS EN BANCO DE GUATEMALA				X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO DE ASISTENCIA GERENCIAL Y SECRETARIAL		
Conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
	CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y REDACCIÓN		
	CONOCIMIENTO DEL WEBSIAD		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA		
	ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE		
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADA DE CAJA CHICA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PRODESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR , COORDINAR Y EJECUTAR LOS DIFERENTES PAGOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA, VELANDO PARA QUE SE REALICEN DE MANERA EFECTIVA DEACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y LO REQUERIDO POR LA DAFI.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR SOLICITUDES DEL GASTO, BIEN O SERVICIO POR MEDIO DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, RAZONAMIENTO DE FECHAS CON BASE A LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA DAFI	X			
2	EXTENDER CERTIFICACIONES DE SATISFACCIÓN DEL BONO SERVICIO Y SOLICITUD DE FIRMAS RESPECTIVAS, OFICIO Y REQUISICIONES DE SALIDA	X			
3	REVISAR Y COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO	X			
4	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS Y SERVICIOS PROGRAMADOS EN EL POA.	X			
5	REALIZAR LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	X			
6	EFFECTUAR PAGOS A PROVEEDORES POR MEDIO DE CAJA CHICA	X			
7	ATENDER AL PUBLICO EN FORMA PERSONAL Y / O TELEFÓNICA PARA CONSULTAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO	X			
8	REALIZAR REQUERIMIENTOS DE ALMACEN	X			
9	REALIZAR O ATENDER LLAMADAS REFERENTES A CONSULTAS DEL DEPARTAMENTO	X			
10	DAR SEGUIMIENTO A GESTIONES DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
11	ARCHIVAR Y LLENAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA GENERADA O REFERIDA DEL DEPARTAMENTO	X			
12	INGRESO DE EXPEDIENTES AL WEB SIAD	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DAFI, DIDECO
Externas	PROVEEDORES EXTERNOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	PENSUM CERRADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR Y MANEJO DE EFECTIVO A TRÁVES DE CAJA CHICA		
Conocimientos	INFORMÁTICA		
	CONOCIMIENTOS CONTABLES		
	MANEJO DE CAJA CHICA		
Habilidades Técnicas:	CORTESÍA		
	RESPONSABILIDAD		
	BUENAS RELACIONES HUMANAS		
	HONRADEZ		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
Computación	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	SIGES, WEBSIAD		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	GESTORA ADMINISTRATIVA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS, SEGUROS, RENOVACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS, Y APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO CON EL FIN DE DAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	APOYAR A DISERSA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE COMPRAS	X			
2	TRÁMITAR ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS, CONTRALORÍA DE CUENTAS, PNUD, RECURSOS HUMANOS, SERVICIO CIVIL, BIENES DEL ESTADO, SAT, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, TELGUA EMPRESA ELÉCTRICA, EMPAGUA	X			
3	LLEVAR EL CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, ANFITRIONES Y PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES.		X		
4	LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS MAYORES A TRÁVES DE LA DIDECO Y POR CAJA CHICA			X	
5	PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA, VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO, MATERIALES DE REUNIONES DE TRABAJO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL MINISTERIO			X	
6	REALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONOS, ARRENDAMIENTO			X	
7	LLEVAR EL CONTROL Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE SEGUROS DE VEHÍCULOS				X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL ADMINISTRATIVO MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	DEPEDENCIAS DEL ESTADO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO EN PUESTO ADMINISTRATIVO CON ENFOQUE DE SERVICIO		
Conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE		
	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y REDACCIÓN		
Habilidades Técnicas:	COMUNICACIÓN		
	MANEJO DE CONFLICTOS		
	TRABAJO EN EQUIPO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ASISTENTE DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE LOGÍSTICA, TECNICO DE REPRODUCCIÓN, TÉCNICO DE REPRODUCCIONES MAYORES, ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN, ANFITRIONAS, OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO, OPERATIVOS DE LOGÍSTICA, JARDINERO, MENSAJERO.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR , LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENTE	x			
2	PROGRAMACIÓN DE SALONES DE REUNIONES, SALAS DE DESPACHOS	x			
3	ASIGNACIÓN DE TAREAS A LAS ANFITRIONAS PARA EL SERVICIO DE CAFÉ	x			
4	ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y PLANOS PARA LAS REMODELACIONES Y AMPLIACIONES DE ESTE MINISTERIO			x	
5	ASIGNACIÓN DE TAREAS AL MENSAJERO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE ESTE MINISTERIO	x			
6	VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE JARDINERÍA			x	
7	CALCULO E INGRESO DE INDICADORES DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE			x	
8	CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE COPIAS	x			
9	SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS PARA COMPRA DE REPUESTOS NECESARIOS EN MANTENIMIENTO		x		
10	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS GRANDES, LA PARTE LOGÍSTICA DE LOS MONTAJES		x		
11	PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS				x
12	COORDINACIÓN DE TRASLADOS Y MOVIMIENTOS GRANDES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DENTRO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		x		
13	ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICO-PROFESIONALES REFERENTE A TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIONES		x		
14	SUPERVISIÓN DE TRABAJOS ELABORADOS POR EMPRESAS EXTERNAS REFERENTES A CONSTRUCCIONES NUEVAS Y MANTENIMIENTO		x		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL DE LOGÍSTICA, ANFITRIONAS, JARDINEROS, PERSONAL DE LIMPIEZA, JEFE INMEDIATO, SUBDIRECTORA, DIRECTOR DISERSA, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE LOGÍSTICA, ASISTENTE DE MANTENIMIENTO, ASISTENTE DE CAJA CHICA
Externas	PROVEEDORES DE SERVICIOS Y EMPRESAS OUTSOURCING

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ARQUITECTO	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERIA INDUSTRIAL , CIVIL	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y EQUIPOS.		
Conocimientos	CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, DISEÑOS, PLANIFICACIÓN		
	PAQUETES DE COMPUTACIÓN DE DISEÑO		
	INTERPRETACIÓN DE PLANOS		
	DE ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA		
	MAQUINARIA: BOMBAS HIDRONEUMÁTICAS, PLANTAS ELÉCTRICAS, PLANTAS TELÉFONICAS.		
Habilidades Técnicas:	INTERPRETACIÓN DE PLANOS		
	DIBUJO DE PLANOS Y ESQUEMAS		
	ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE AMBIENTES Y PUESTOS		
	LIDERAZGO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES A FÍN DE VIABILIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS	X			
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES A FÍN DE OBTENER LO SOLICITADO PREVIAMENTE		X		
3	DESCARGAR DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA, LOS SERVICIOS CONCLUIDOS	X			
4	REALIZACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS				X
5	CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN			X	
6	CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO			X	
7	CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE GENERACIÓN DE ENERGIA (PLANTAS ELÉCTRICAS)			X	
8	APOYAR EN LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC				X
9	COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIOS PREVIO A LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO	X			
10	INGRESO DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA UNIDAD		X		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIAS DE DIRECCIÓN, TÉCNICOS DE DIDECO
Externas	PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR, BACHILLERATO CC. SECRETARIADO	GRADUADO
	TECNICO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS CON MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (DICTAMENES, ACTAS, INFORMES, OFICIOS, PROVIDENCIAS, CORREOS ELECTRONICOS, ETC.)		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL SECTOR		
	CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		
	CAPACIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPO		
Habilidades Técnicas:	ORGANIZATIVAS		
	PLANIFICACIÓN		
	SOLUCIONES DE PROBLEMAS		
	CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES		
	FLEXIBILIDAD		
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:	N/A				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR , ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA PROVEER MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA CENTRAL Y ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LA MESA DE AYUDA	X			
2	VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE JARDINES	X			
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SANITARIOS	X			
4	LOGÍSTICA DE SALONES Y SALAS DE CONFERENCIA	X			
5	VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA PINTURA	X			
6	VERIFICACIÓN DE ESTADO Y LIMPIEZA DE TECHOS	X			
7	VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE ILUMINACIÓN	X			
8	VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS	X			
9	VERIFICACIÓN DE ESTADO FÍSICO DE ELEVADORES, MONTA CARGA, PORTONES ELÉCTRICOS, TALANQUERAS	X			
10	VERIFICACIÓN DE BUEN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFES, ASISTENTES DE DESPACHOS
Externas	PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS, OUT SOURCING

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR ENFOCADO A ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y EQUIPOS.		
Conocimientos	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (PINTURA, JARDINES, LIMPIEZA)		
	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (ELEVADORES, AIRE ACONDICIONADO)		
	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ANTIGUOS		
	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CIVILES Y ELÉCTRICOS		
Habilidades Técnicas:	ORGANIZATIVAS		
	PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
	SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS		
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	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	OTRO (especificar)	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR LAS REPARACIONES NECESARIAS PARA LOS SERVICIOS BÁSICOS, EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REPARACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS	X			
2	REPARACIONES DE BAÑOS, LAVAMANOS, MINGITORIOS	x			
3	REALIZAR TRABAJOS DE PLOMERÍA	X			
4	TRASLADO DE MUEBLES CUANDO SEA REQUERIDO	x			
5	REMOSAMIENTO DE PINTURA DE PAREDES EN LA PLANTA CENTRAL				X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGISTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	BASICOS		GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO CON TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE CHAPEADORAS		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE PLANTAS ORNAMENTALES		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ORCULTURA Y FLORICULTURA		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ELECTRICIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	N/A		
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JARDINERO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	OTRO (especificar)	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GENERAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL JARDIN DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, EN SU APARIENCIA AGRADABLE A LA VISTA DEL PERSONAL QUE LABORA Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE VISITAN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LIMPIEZA DE MALEZA EN EL ENGRAMILLADO	X			
2	RIEGO DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES, GRAMA, ARBOLES	X			
3	PODA DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES	X			
4	CORTE DE GRAMA	X			
5	LIMPIEZA DE LOS CAMINAMIENTOS QUE CONFORMAN LOS JARDINES	X			
6	LIMPIEZA DE LAS JARDINERAS	X			
7	REVISIÓN DE TUBERÍA Y PREPARACIÓN DEL RIEGO POR ASPERSIÓN	X			
8	FUMIGACIÓN DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES Y ARBOLARIAS			X	
9	PODA DE LAS FLORES	X			
10	RECOLECCIÓN DE LA HOJARAZCA	X			
11	EMBOLSADO DE LA MEZCLA CON LA INTENCIÓN DE FACILITAR EL DESECHO		X		
12	PODA DE ARBOLES				X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	BASICOS		GRADUADO
	CARRERA TECNICA	JARDINERÍA	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 A 2 AÑOS EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE MAQUINA CHAPEADORA		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE PLANTAS ORNAMENTALES		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ORCULTURA Y FLORICULTURA		
Habilidades Técnicas:	USO DE HERRAMIENTAS DE CORTE, (TIJERAS DE PODA, MACHETES AZADAS, GRUGERAS, RASTRILLOS, ETC.)		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE CORTADORAS DE GRAMAS ELÉCTRICAS, MECÁNICAS		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TRATAMIENTOS CON INSEPTISIDAS APLICADOS A PLANTAS ORNAMENTALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE LOGÍSTICA	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N / A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR TODO TIPO DE EVENTO QUE SE LLEVE A CABO EN LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINACIÓN CON EL ENLACE DE LOS SALONES SOBRE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE HABRAN EN LOS SALONES DEL EDIFICIO 2	X			
2	COORDINAR EL SERVICIO DE CAFÉ DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRÁVES DE LA MESA DE AYUDA	X			
3	COORDINACIÓN CON EL PERSONAL QUE SOLICITA LOS SALONES NUMERO 12, 13B, CAFETERÍA , CAFETERÍA DE LA CAMPANA, PARA LA REALIZACION DE REUNIONES.	X			
4	LLEVAR REGISTRO EN EL CALENDARIO DE LAS DISTINTAS REUNIONES EN SALA 12, 13B, CAFETERIA Y CAMPANA	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ANFITRIONAS, ENLACES, ASISTENTES, COORDINADORES, JEFES
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS.		
Conocimientos	MONTAJE DE EVENTOS		
	LOGÍSTICA		
	CONOCIMIENTOS PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO		
	CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN		
	MANEJO DE VEHÍCULOS		
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANFITRIONA	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS GENERALES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ATENCIÓN EN EL ÁREA DE SALONES COORDINANDO EL SERVICIO DE CAFÉ, AGUA PURA E INSUMOS EN CADA UNO DE LOS SALONES. MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS DURANTE Y AL FINALIZAR CADA UNA DE LAS REUNIONES, RETIRANDO LA CRISTALERIA UTILIZADA. Y VELANDO POR EL BUEN MANEJO DE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER A MINISTRO O VICEMINISTRO EN REUNIONES PROGRAMAS Y/O NO PROGRAMADAS	X			
2	MANTENER LIMPIA LA CRISTALERIA	x			
3	REALIZAR LIMPIEZA A LAS CAFETERAS	X			
4	LIMPIAR LAS CARRETILLAS QUE SE UTILIZAN PARA EL TRASLADO DE CAFETERAS	x			
5	SOLICITAR INSUMOS TALES COMO CAFÉ, AZÚCAR, TE		X		
6	PREPARAR EL CAFÉ	X			
7	LAVAR LA CRISTALERIA DESPUES DE SER UTILIZADAS EN CUALQUIER EVENTO	x			
8	TENER CAFÉ LIQUIDO SIEMPRE DISPONIBLE	x			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		GRADUADO
	BASICOS		ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑO EN PUESTO SIMILAR , EN ATENCIÓN Y SERVICIO A GRUPOS DE PERSONAS		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO		
	CONOCIMIENTO DE EQUIPO DE COCINA		
	CONOCIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE INSUMOS PARA REUNIONES		
Habilidades Técnicas:	CAPACIDAD DE USO DE EQUIPO DE COCINA		
	CAPACIDAD DE EXACTITUD EN LA CANTIDAD DE CAFÉ A UTILIZAR PARA SU ELABORACIÓN		
	ORIENTADA A SERVICIO		
	PRORACTIVA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	N/A
	WORD	NIVEL	N/A
	POWERPOINT	NIVEL	N/A
	OUTLOOK	NIVEL	N/A
	INTERNET	NIVEL	N/A
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	71 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	MENSAJERO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	TRANSPORTE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR , ORGANIZAR , EL RECIBO Y LA ENTREGA DE CORESPONDENCIA PARA DARLE TRÁMITE A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LA LOGÍSTICA DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
2	RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO	X			
3	VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA TENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA TAL COMO DESTINATARIO, DIRECCIÓN COPIA PARA FIRMA DE RECIBIDO.	X			
5	LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	X			
7	LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	x			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, JEFES, COORDINADORES
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y DEL ESTADO

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA	ESTUDIANTE	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑOS EN PUESTO DE MENSAJERIA, ORIENTADO AL SERVICIO AL CLIENTE		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS		
	PROACTIVO		
	ORIENTADO AL SERVICIO		
	ORIENTADO A PRIORIDAD		
	CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y DE ALTA PRIORIDAD		
Habilidades Técnicas:	MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A		
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	73 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE REPRODUCCIONES	NOMBRE NOMINAL	TECNICO I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL IMPRESO, QUE SEA SOLICITADO POR TODAS LAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPRESIÓN DE TODO DOCUMENTO EN CANTIDADES MAYORES A 100 COPIAS POR HOJA	X			
2	COMPAGINACIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS	X			
3	ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITADAS	X			
4	GUILLOTINADO DE MATERIALES, A MANERA DE MEJORAR LA PRESENTACIÓN	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	BASICOS		GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO		
Conocimientos	AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE IMPRESIONES DE DOCUMENTOS		
	AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE REPRODUCTORES DIGITALES		
	CONOCIMIENTOS EN ENCUADERNACIÓN		
	CONOCIMIENTO DE USO Y MANEJO DE ENGRAPADOS INDUSTRIALES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE DUPLICADORAS		
	MANEJO DE COMPAGINADORAS DIGITALES		
	MANEJO DE ENGRAPADORAS INDUSTRIALES		
	MANEJO Y USO DE GUILLOTINAS INDUSTRIALES Y MANUALES		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	N/A
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN	NOMBRE NOMINAL	TECNICO II
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER TODOS LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SE GENEREN EN TODA LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REPRODUCIR DOCUMENTOS	X			
2	AMPLIACIONES	X			
3	REDUCCIONES	X			
4	REPRODUCCIONES DUPLEX	X			
5	ENGARGOLADO	X			
6	PERFORADOS	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	BASICOS		GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO MÍNIMO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADORAS Y SUS FUNCIONES		
Conocimientos	CONOCIMIENTO EN MAQUINARIA OFFSET, FOTOCOMPOSICIÓN,		
	FOTOCOPIADORAS		
	GUILLOTINAS MANUALES, HIDRÁULICAS		
	COMPUTO		
Habilidades Técnicas:	LITOGRAFICAS		
	FLEXOGRAFÍA		
	ENCUADERNACIÓN		
	FOTOCOMPOSICIÓN Y MONTAJE		
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	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN TRANSPORTES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE TRANSPORTES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	TRANSPORTES
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE, SUB JEFE DE TRANSPORTE Y PILOTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS, ASÍ COMO VELAR POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FIN DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y EVALUAR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA ORGANIZAR COMISIONES OFICIALES, METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES	X			
2	ASIGNAR PILOTOS PARA CADA UNA DE LAS COMISIONES PROGRAMADAS		X		
3	REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS	X	X		
4	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RUTAS DE LAS COMISIONES SOLICITADAS	X	X		
5	COORDINAR CON LA EMPRESA ASEGURADORA, LA ASEGURANZA DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL				X
6	PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACIÓN AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTE) EN COORDINACIÓN CON DIDEFI		X	X	X
7	REALIZAR INFORMES EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE			X	X
8	VISITAR LAS AGENCIAS O TALLERES PARA VERIFICAR LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			X	X



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	79 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE
Externas	CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTO DE JEFATURA, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA, MANEJO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MECÁNICA BÁSICA		
Conocimientos	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MECÁNICA BÁSICA		
	PLANES OPERATIVOS		
	PRESUPUESTOS		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE COMPUTADORAS Y PAQUETES DE OFFICE		
	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, COMUNICACIÓN , ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE, ENFOQUE A PROCESOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUB JEFE DE TRANSPORTE	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL JEFE I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPTO / AREA	TRANSPORTE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE TRANSPORTES		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE Y 13 PILOTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL JEFE DE TRANSPORTES EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS, ASI COMO VELAR POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FÍN DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y ARCHIVAR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA ORGANIZAR LAS COMISIONES OFICIALES	X			
2	ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS		X		
3	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RUTAS DE LAS COMISIONES SOLICITADAS	X	X		
5	PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACIÓN AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTE) EN COORDINACIÓN CON DIDEFI				X
7	REALIZAR INFORMES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN			X	X
8	SUPLIR AL JEFE DE TRANSPORTES EN SU AUSENCIA			X	X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE
Externas	CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS ECONÓMICAS	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO CON EL MANEJO Y COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS		
Conocimientos	MECÁNICA BÁSICA		
	PLANES OPERATIVOS		
	PRESUPUESTOS		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE COMPUTADORA PROGRAMAS DE OFFICE		
	PROACTIVO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO							
NOMBRE FUNCIONAL	PILOTO		NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV			
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		DEPTO / AREA	TRANSPORTES			
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE TRANSPORTES						
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A						
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS		UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL			
2 PROPÓSITO DEL PUESTO							
REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS.							
3 FUNCIONES PRINCIPALES							
ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA					
		D	S	M	A		
1	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN COMISIONES OFICIALES METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES	X					
2	REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (NIVELES DE AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LUCES, REVISIÓN DE NEUMÁTICOS)	X					
3	EJECUTAR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS	X					
4	CUALQUIER FUNCION QUE EL JEFE INMEDIATO LA DELEGUE INHERENTE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA	X					
4 RELACIONES DE TRABAJO							
Internas	TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE						
Externas	CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA						
5 PERFIL							
Estudios:	PRIMARIA				GRADUADO		
	BASICOS				ESTUDIANTE		
Experiencia:	3 AÑOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANO O PESADO						
Conocimientos	EDUCACIÓN VIAL						
	ACUERDOS Y REGLAMENTOS INHERENTES A SU COMPETENCIA DE TRABAJO						
	RELACIONES HUMANAS						
	PROACTIVO						
Habilidades Técnicas:	MECÁNICA BÁSICA						
	AMABLE, CORTEZ, EDUCADO						
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO			
Computación	N/A		NIVEL				
Otros:	LICENCIA DE CONDUCIR TIPO PROFESIONAL						
6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA						

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE TRANSPORTE	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	TRANSPORTES
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE TRANSPORTES		
PUESTOS SUBALTERNOS	13 PILOTOS		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA JEFATURA Y SUB JEFATURA DE TRANSPORTES CON EL FÍN DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS	X			
2	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE COMISIONES	X	X		
3	ELABORAR NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS.	X	X		
4	PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACION AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTE) EN COORDINACION DE DIDEFI		X		
5	REALIZAR INFORMES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN				X
6	CUALQUIER FUNCIÓN QUE EL JEFE INMEDIATO LE DELEGUE INHERENTE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE
Externas	CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA

5 PERFIL

Estudios:	TECNICO SUPERIOR	ADMINISTRACIÓN	PENSUM CERRADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN ÁREAS DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE		
Conocimientos	PLANES OPERATIVOS		
	PRESUPUESTOS		
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y REDACCIÓN		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE COMPUTADORAS		
	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
	FAX, FOTOCOPIADORA		
	MECANICA BÁSICA		
	MANEJO DE VEHÍCULOS		
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	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL
LUGARES A DONDE VIAJA:				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN EMPRESAS SUBCONTRATADAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	EMPRESAS SUBCONTRATADAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES		
PUESTOS SUBALTERNOS	PERSONAL DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE LAS INSTALACIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	X			
2	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO QUE EJECUTA LA EMPRESA SUBCONTRATADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
3	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD QUE SE BRINDAN A LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
4	LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD	X			
5	COORDINAR EL INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL PERSONAL DE GARITA VEHICULAR.	X			
6	LLEVAR REGISTROS Y CONTROLES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE PERMANECEN EN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LOS FINES DE SEMANA		X		
7	LLEVAR REGISTROS MENSUALES DE LOS INDICADORES DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ISO 9000			X	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO							
Internas	ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN						
Externas	PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE EMPRESAS CONTRATADAS						
5 PERFIL							
Estudios:	LICENCIATURA		ADMINISTRACIÓN		GRADUADO		
Experiencia:	1 AÑO EN PUESTO SUPERVISANDO PERSONAL DE LIMPIEZA						
Conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE LIMPIEZA						
	ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA						
	SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA						
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, PAQUETES DE OFFICE, FAX , FOTOCOPIADORA, CALCULADORA						
	COMUNICACIÓN, PROACTIVO						
	NEGOCIACIÓN						
Idiomas:	CASTELLANO		NIVEL	AVANZADO			
	EXCEL		NIVEL	INTERMEDIO			
	WORD		NIVEL	INTERMEDIO			
	POWERPOINT		NIVEL	INTERMEDIO			
	OUTLOOK		NIVEL	INTERMEDIO			
	INTERNET		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:							

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN SERVICIOS BÁSICOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS	NOMBRE NOMINAL	TECNICO I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	SERVICIOS BÁSICOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE TODOS LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE SE BRINDAN EN PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR Y COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGOS TALES COMO SOLICITUD DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE GASTO REQUERIMIENTO, FACTURA PRO-FORMA Y / O COTIZACIÓN, RECIBO DE CAJA	X			
2	REVISAR Y COMPLEMENTAR CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN, INGRESO DE ALMACEN, CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO Y CONTROL DE SOLICITUDES ENTREGADAS A DIDECO Y ELABORAR FORMULARIOS DE REQUISICIONES DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	X			
3	DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA PAGO A LA DAFI Y A LA DIDECO.	X			
4	ELABORAR ORDENES DE COMPRA POR MEDIO DEL SISTEMA SIGES, VERIFICACIÓN EN EL SICOIN WEB, DE LAS FACTURAS INGRESADAS EN EL SIGES.	X			
5	ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE PLANES CORPORATIVOS DE LA TELEFONÍA CELULAR, AUTORIDADES SUPERIORES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
6	ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA, LUZ, TELEFONIA FIJA Y CELULAR, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE ARRENDAMIENTOS	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y DIRECCIONES, DIGEDUCA.
Externas	EMPRESA ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, EMPAGUA, PROVEEDORES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS		
Conocimientos	CONTABILIDAD		
	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LOS DIVERSOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
	MANEJO DEL PROGRAMA DE SIGES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LOS DIVERSOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN		
	FAX, FOTOCOPIADORA,		
	SCANNER		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACEN	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS Y ALMACEN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE., ASISTENTES AUXILIARES		
HORARIO	9:00 A 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR , ORGANIZAR, CONTROLAR , DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR , LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y TRÁMITES , PARA ATENDER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUMINISTROS A LOS USUARIOS DEL MINEDUC CON EFICIENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR-COORDINAR, LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL .	D			
2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO.	D			
3	ATENDER A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, REVISIÓN-APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS, SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS Y/O SERVICIOS.	D			
4	OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL, EN ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE PROCESO INTERNO Y CONTROL DE CALIDAD.	D			
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO-INGRESO DE SUMINISTROS Y DESPACHOS DE ALMACEN.	D			
6	SEGUIMIENTO-VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMA 1-H Y LOS ADQ-FOR 35, RECEPCION-ENTREGA, FIRMA DE AUTORIZADO, Y CUMPLIMIENTO AL PROCESO.	D			
7	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONALIDAD, PROCESO DE LABORES, SEGUIMIENTO OPERATIVO Y DE INVENTARIOS.	D			
8	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN OPERATIVA INTERNA.	D			
9	SUPERVISIÓN DEL REGISTRO-ELABORACIÓN DE TARJETAS KARDEX, CARGOS Y DESCARGOS DE SUMINISTROS-BIENES, CUADRE DEL STOCK FISICO EN BODEGAS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	D			
10	CONTROL-VERIFICACION DEL ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS EN BODEGAS, CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS, ESTIBAMIENTO, CUSTODIA Y DESPACHOS PARA CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO Y LAS NORMAS DE CALIDAD.		S		
11	ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE INDICADORES, CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS-METAS .			M	
12	SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN.	D			
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DISERSA, Y ALGUNOS SUMINISTROS DEL DESPACHO SUPERIOR, VICEDESPACHOS.				A
14	APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DISERSA				A
15	APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES DEL MINEDUC CENTRAL Y DEPARTAMENTALES, EN EL SEGUIMIENTO-REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y TRÁMITES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ALMACEN.		S		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIONES/SECRETARÍAS/ASISTENTES DE ALMACEN /PERSONAL NOMBRADO COMO ENLACES UNIDADES DEL MINEDUC.
Externas	OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO, PROVEEDORES EXTERNOS.

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	NORMAS Y ENTORNO POLÍTICO SOCIAL		
	FINANCIEROS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		
	HERRAMIENTAS DE ALMACENAJE PARA REDUCCIÓN DE COSTOS , INVENTARIOS EN TIEMPO		
	LEYES		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE, IMPRESORA, CALCULADORA		
	LIDERAZGO		
	NEGOCIACIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "... LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTIVOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN.		
Otros:			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE COORDINADOR DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR APOYO A LA COORDINACION DE INVENTARIOS EN ASPECTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO, CUADROS DE ENLACES DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE DIFERENTES CUADROS DE CONTROL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y TRASLADAR CON UN OFICIO LOS CARGOS Y DESCARGOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD A LOS ENCARGADOS, SER-FOR 034, SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS.	x			
2	RECIBIR OFICIOS Y TRASLADAR A LA DIRECCIÓN PARA PODER DARLE SOLUCIÓN INMEDIATAMENTE	X			
3	RECIBIR E INGRESAR EN CUADRO DE EXCEL LOS FORMULARIOS 1H Y DESPUES TRASLADAR AL ENCARGADO DEL SICOIN WEB	X			
4	RECIBIR Y HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y FUERA DEL MINISTERIO	X			
5	SACAR ESTADÍSTICAS DE CARGO Y DESCARGOS EN GENERAL			X	
6	CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE INVENTARIOS, PERMISOS VACACIONES	X			
7	LLEVAR CONTROL DE ENLACES DE INVENTARIOS		X		
8	HACER ACTAS CON HOJAS MOVIBLES VARIAS PARA ENVIAR A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		X		
9	ARCHIVO	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/ SECRETARIAS DE DIRECCIONES
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA COMERCIAL OFICINISTA TECNICA	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO DE ASISTENCIA Y SECRETARIAL		
Conocimientos	ARCHIVO		
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
	CONOCIMIENTOS SECRETARIALES		
Habilidades Técnicas:	EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, SCANNER, FOTOCOPIADORA, TRITURADORA, CALCULADORA		
	PROACTIVA		
	RELACIONES INTERPERSONALES		
	TOMA DE DECISIÓN		
	ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOCADO A PROCESOS		
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN INVENTARIOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE INVENTARIOS, ENCARGADO DE BIENES DE BAJA, ENCARGADO DE BODEGA, ENCARGADO DE INGRESOS DE BIENES FIJOS A LIBRO DE INVENTARIOS Y SICOIN WEB.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS ASISTENTES DE INVENTARIO RELACIONADO CON EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN BUSCA DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	VERIFICAR EL REGISTRO OPORTUNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, SICOIN WEB Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.	x			
2	SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS QUE REALIZAN LOS ASISTENTES DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO LOS CARGOS DE MOBILIDARIO Y EQUIPO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.			x	
3	APOYAR A LOS ASISTENTES DE INVENTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS VARIAS Y DIVERSAS SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO QUE SE PRESENTAN PERMANENTEMENTE.	x		x	
4	REVISIÓN DE LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR LOS ENCARGADOS DE INVENTARIOS A LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEBIDAMENTE CODIFICADOS Y CARGADOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD.		x		
5	SUPERVISAR EL RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO DE DISERSA, QUE SE ENCUENTRA PARA BAJA EN LAS BODEGAS DE CENALTEX ZONA 11, GIEEX ZONA 11, EDUCACION FISICA ZONA 1 Y BODEGA ZONA 5 DE GUATEMALA, EN APOYO DEL ENCARGADO DE BIENES PARA BAJA DE DICHAS BODEGAS		x		
6	CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, HOJAS MÓVILES DE INVENTARIOS Y HOJAS MÓVILES DEL LIBRO DE ACTAS).		x		
7	APOYAR A LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.	x			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECTORES , SUBDIRECTORES Y ASISTENTES DE DIRECCIONES DEL MINISTERIO, PLANTA CENTRAL, DIRECTORES, Y ENCARGADOS DE INVENTARIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y PROVEEDORES EXTERNOS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITOR Y CONTADOR PUBLICO	GRADUADO
	LICENCIATURA	INGENIERIA INDUSTRIAL	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS MÍNIMO EN MANEJO DE ALMACEN O BODEGA DE PRODUCTO		
Conocimientos	CONTABILIDAD, ANÁLISIS LEGAL		
	NORMAS DE CALIDAD ISO 9000		
	MANEJO DE SICOIN WEB		
	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ENFOCADO A INVENTARIOS		
Habilidades Técnicas:	EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA		
	LIDERAZGO		
	PROACTIVIDAD		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	REQUIERE DE EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y TOMA DE DECISIÓN		
	REQUIERE DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE REGISTROS DE INGRESOS AL INVENTARIO	NOMBRE NOMINAL	TECNICO PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

INGRESAR BIENES AL SISTEMA SICOIN WEB, CONTROLAR LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LAS 22 UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CREAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS, CREAR CONSTANCIAS DE INVENTARIOS, DESCARGO DE BIENES DE BAJA SEGÚN RESOLUCIONES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INGRESOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO AL SISTEMA SICOIN WEB	x			
2	CREACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS	x			
3	CONTROL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LAS 22 UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	x			
4	CREACIÓN DE CONSTANCIAS DE INVENTARIOS	x			
5	OPERACIÓN DE BAJAS EN LOS LIBROS DE INVENTARIOS			x	
6	IMPRESIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	AUXILIARES DE INVENTARIOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO AL MANEJO DE INVENTARIOS		
Conocimientos	CONTABILIDAD GENERAL,		
	CONOCIMIENTO DEL SICOIN WEB		
	ADMINISTRACION DE INVENTARIOS		
Habilidades Técnicas:	EQUIPO DE COMPUTACION Y PROGRAMAS DE OFFICE		
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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE PROCESO BAJA DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL, JEFE
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	NINGUNO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE BAJA DE TODOS AQUELLOS BIENES QUE POR SU USO ESTAN EN MAL ESTADO O DAÑADOS O BIEN QUE POR EL PASO DEL TIEMPO YA ENTRARON EN ETAPA DE OBSOLENCIA PARA QUE SE PROCEDA A DARLES DE BAJA FISICAMENTE Y EN LIBROS DE INVENTARIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CLASIFICACIÓN DE BIENES FERROSOS, DESTRUCTIBLES Y FUNGIBLES PARA BAJA	X			
2	LEVANTAR ACTAS PARA EXPEDIENTES DE BAJA	X			
3	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS DE BIENES PARA BAJA		X		
4	GESTIONAR EXPEDIENTES DE BAJA EN LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		X		
5	ELABORACIÓN DE ACTAS DE TRASLADO DE BIENES A OTRAS DEPENDENCIAS			X	
6	ELABORACIÓN DE ACTAS POR ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES			X	
7	TRASLADO DE ACTAS DE CONFIRMACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.			X	
8	LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE BAJA			X	
9	REALIZAR INVENTARIOS EN DIFERENTES BODEGAS PARA LOCALIZAR BIENES EN MAL ESTADO PARA BAJA	X			
10	OTRAS INHERENTES AL CARGO		X		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE INVENTARIOS
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
Conocimientos	REDACCIÓN , ORTOGRAFÍA		
	ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIONES		
	ANÁLISIS CONTABLES		
	ANÁLISIS LEGAL		
	CONTABILIDAD		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, FOTOCOPIADORA, FAX, SCANNER		
	ANÁLISIS		
	TOMA DE DECISIÓN		
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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	AUXILIAR DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	TECNICO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE SICOIN, CONTROLAR CARGOS Y DESCARGOS DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES BAJO MI CARGO, VERIFICADOR DE QUEJAS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONTROL DE CARGO Y DESCARGO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD	X			
2	ENTREGA DE BIENES A LOS USUARIOS Y DE ESTA FORMA RESGUARDAR LA SATISFACCIÓN DEL SERVICIO	X			
3	IMPRESIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	X			
4	APOYO AL INGRESO DE SICOIN	X			
5	REALIZAR INVENTARIO FÍSICO EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC		X		
6	ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	X			
7	ENTREGA DE BIENES NUEVOS EN LAS DEPENDENCIAS	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE INVENTARIOS
Externas	ASISTENTES , JEFES, COORDINADORES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS MINIMO EN PUESTO DE MANEJO DE INVENTARIOS		
Conocimientos	CONTABILIDAD GENERAL		
	MANEJO DE MICROSOFT OFFICE		
	ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS		
	MANEJO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		
Habilidades Técnicas:	CONTROLAR Y VERIFICAR		
	ANÁLISIS		
	PROACTIVO		
	ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE		
	ENFOCADO A PROCESOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
		NIVEL	
		NIVEL	
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:								



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	104 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

SECCIÓN ALMACÉN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE ALMACÉN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTES DE ALMACÉN		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS Y BIENES DE BODEGAS DE ALMACÉN PARA PODER PROVEER LOS SUMINISTROS NECESARIOS A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINEDUC.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS	X			
2	ELABORAR CUADRO DE RESUMEN CON LOS INGRESOS DE SUMINISTROS Y BIENES DE CADA UNIDAD	X			
3	PROVEER INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES SOBRE EL MATERIAL QUE HA INGRESADO	X			
4	LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO PARA LOS DESPACHOS POR MEDIO DE UN LISTADO	X			
5	CONTROL DEL PRODUCTO PERECEDERO		X		
6	ELABORACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO			X	
7	ELABORACION DE RESUMEN DE SUMINISTROS DESPACHADOS A DISERSA	X			
8	ENCARGADO DE BODEGAS Y DE PERSONAL ASISTENTE. ASISTIRLOS EN ALGUNOS CASOS		X		
9	REVISAR DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DE SU RECEPCIÓN QUE ESTÉ COMPLETA Y DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA	X			
10	REVISAR QUE DESPUÉS DE ENTREGADO LOS BIENES LOS DESPACHOS ESTEN DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS	X			
11	ENCARGADO DE BODEGAS Y SUPERVISION DE PERSONAL ASISTENTE BAJO RESPONSABILIDAD	X			
12	OPTIMIZAR EL USO DE LAS AREAS FISICAS Y VELAR POR EL BUEN ESTADO DE ANAQUELES		X		
13	REALIZAR REPORTE TRIMESTRAL DEL STOCK DE MATERIALES Y SUMINSITROS DE DISERSA			X	
14	CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y PLAN DE FUMIGACIÓN DE LAS BODEGAS				X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DISERSA
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO EN ADMON		GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE BODEGAS			
Conocimientos	MANEJO Y CLASIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA			
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE, CALCULADORA, IMPRESORA			
	PROACTIVO			
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN			
	TOMA DE DECISIÓN			
	ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ORIENTADO A PROCESOS			
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO	
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ALMACÉN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO PARA DAR TRAMITE Y ATENDER AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO. ELABORAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS 1H Y ADQ-FOR-35.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO	X			
2	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO	X			
3	ELABORACIÓN DE OFICIOS, CONOCIMIENTOS, MEMOS, REQUERIMIENTOS Y WEB SIAD.	X			
4	RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL INGRESO DE SUMINISTROS A BODEGAS	X			
5	CUSTODIA, RESGUARDO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS, FORMA 1-H, ADQ-FOR-35, LIBROS DE ACTAS , ASUNTOS DE TRÁMITE LEGALES, ACUERDOS GUBERNATIVOS, DOCUMENTOS DE TRÁMITES INTERNOS-EXTERNOS.	X			
6	REGISTRO-CONTROL EN LIBRO-HOJAS MOVIBLES Y ENTREGA DE FORMA 1-H Y ADQ-FOR-35	X			
7	ELABORACIÓN DEL CONTROL DEL TIEMPO DE ENTREGA DE 1-H	X			
8	ELABORACIÓN DE FORMA 1-H Y ADQ-FOR-35	X			
9	RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	X			
10	REALIZAR TRÁMITES INTERNOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	X			
11	CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES FINANCIEROS Y ENLACES DE LAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL MINEDUC
Externas	ATENCIÓN A PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO COMERCIAL, BILINGÜE, PERITO CONTADOR	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS MINIMO EN PUESTO ADMINISTRATIVO		
Conocimientos	CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LAS NORMAS ISO		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA, SCANNER, IMPRESORA Y COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE OFFICE		
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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE BASE DE DATOS DE ALMACÉN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A.		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS EGRESOS DE MATERIALES ENTREGADOS EN BODEGA, PARA ACTUALIZAR EL SALDO DE CADA PRODUCTO EN TARJETA KARDEX, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MANEJADOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REGISTRO DE EGRESOS EN BASE DE DATOS, PARA MANTENER SALDOS ACTUALIZADOS.	x			
2	ELABORACIÓN DE GASTO/REQUERIMIENTOS, PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN EL ALMACÉN.				x
3	REVISIÓN DEL INVENTARIO			x	
4	REVISIÓN DEL 1-H, PARA VERIFICAR EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS EN EL KARDEX CORRESPONDIENTE	x			
5	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA Y FACTURA PREVIO A LA RECEPCIÓN DEL PRODUCTO EN BODEGA.	x			
6	ELABORACIÓN DEL INDICADOR DE TIEMPO DE ENTREGA DE MATERIALES.			x	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
	LICENCIATURA	AUDITORÍA Y CONTADURÍA	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN POSICION SIMILAR		
Conocimientos	CONTABILIDAD		
	PRINCIPIOS CONTABLES		
	LEYES		
Habilidades Técnicas:	COMUNICACIÓN, CONTROL, ANÁLISIS, PROACTIVO, ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOQUE DE PROCESOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:			

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE REGISTROS DE ENLACES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPTO. DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	NINGUNO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS E INFORMAR SOBRE EL INGRESO DE PRODUCTOS A ALMACÉN, LLEVANDO EL CONTROL DE DATOS EN KARDEX DE LOS PRODUCTOS EXISTENTES Y LA COORDINACIÓN DE DESPACHOS DE ALMACÉN A INVENTARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	INFORMAR VÍA E-MAIL A LAS UNIDADES EL INGRESO DE SUS PRODUCTOS A BODEGAS DE ALMACÉN	X			
2	REBAJAR DESPACHOS DE LA BASE DE DATOS KARDEX	X			
3	ARCHIVO Y CLASIFICACION DE FACTURAS POR CLIENTES	X			
4	ELABORACIÓN DE DESPACHOS ALMACEN RENGLON TRES, DE LOS 1-H QUE SE ENTREGAN A INVENTARIOS	X			
5	REGISTRO-CONTROL DEL INGRESO DE SUMINISTROS QUE SE REGISTRAN EN LA BASE DE DATOS	X			
6	APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS FORMA 1-H	X			
7	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO-EXTERNO	X			
8	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	X			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DINFO, ANALISTA DOCUMENTAL, ENLACES DE LAS UNIDADES DEL MINISTERIO
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	CONTABILIDAD	GRADUADO
	LICENCIATURA	ADMINISTRACION	ESTUDIANTE
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ALMACÉN		
Conocimientos	MANEJO DE DOCUMENTOS H1 Y KARDEX		
	CONTABILIDAD, REDACCIÓN		
Habilidades Técnicas:	SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE		
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE ELABORACIÓN 1H	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 16:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR DOCUMENTOS COMO H-1, FACTURAS, GASTO REQUERIMIENTO, ORDEN DE PEDIDO DE MANERA EFICAZ , ORIENTADO HACIA EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORACIÓN DE FORMULARIOS ALMACEN 1H, VERIFICACION DE FACTURAS, GASTO REQUERIMIENTO, ORDEN PEDIDO				X
2	INGRESO A LA BASE DE DATOS DE TODOS LOS PRODUCTOS, VERIFICACIÓN DE NUMERO DE KARDEX				X
3	PROCESAMIENTO DE DATOS EN EXCEL E IMPRIMIR EL FORMULARIO 1H	X			
4	REGISTRO Y CONTROL Y STOCK DE TODOS LOS FORMULARIOS 1-H				
5	ARCHIVO DE COPIAS DEL 1-H EN ORDEN NUMERICO				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS EN EL ÁREA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE ALMACEN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
Conocimientos	MANEJO Y LLENADO DE DOCUMENTOS H-1, GASTO REQUERIMIENTO, FACTURAS		
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACION Y PROGRAMAS DE OFFICE		
	FAX		
	CALCULADORA		
	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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ENCARGADO DE BODEGA	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO JEFE 1
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	INVENTARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE INVENTARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	ENCARGADO DE BODEGA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RESGUARDAR LOS BIENES QUE ESTÁN DESTINADOS A ENTREGAR PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES QUE INGRESAN DIARIAMENTE A LA BODEGA DE ACUERDO CON LA NORMA DEL SISTEMA DE CALIDAD	X			
2	CODIFICAR LOS BIENES NUEVOS DE LA BODEGA COMO LO INDICA LA NORMA ISO 9000	X			
3	ORDENAR LOS BIENES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA	X			
4	RECEPCIONAR LOS BIENES COMO LO REQUIERE EL GASTO DE REQUERIMIENTO Y LA FACTURA	X			
5	ENTREGAR BIENES YA DEBIDAMENTE CODIFICADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES	X			
6	HACER LAS ETIQUETAS CON EL CÓDIGO DEL SICOIN WEB PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS MISMOS	X			
7	PEGAR CÓDIGOS A LOS BIENES EN LOS BIENES CORRESPONDIENTES	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO					
Internas	DISERSA				
Externas	PROVEEDORES				
5 PERFIL					
Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO EN ADMON	GRADUADO		
Experiencia:	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE BODEGAS				
Conocimientos	MANEJO Y CLASIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA				
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE, CALCULADORA, IMPRESORA				
	PROACTIVO				
	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN				
	TOMA DE DECISIÓN				
	ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ORIENTADO A PROCESOS				
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	BÁSICO		
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:					

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	AUXILIAR DE BODEGA DE ALMACÉN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	BODEGA DE ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	ENCARGADO DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE DE BODEGA DE ALMACEN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONTROLAR, RESGUARDAR, DISTRIBUIR Y PLANIFICAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, CONFORME A LO SOLICITADO DEL CLIENTE INTERNO

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR LA ENTREGA DEL MATERIAL A TODO EL PAÍS DE DIFERENTES DIRECCIONES			x	
2	RESGUARDAR EL MATERIAL SOLICITADO POR LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	x			
3	DISTRIBUIR MATERIAL A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE VARIAS DIRECCIONES	x			
4	CLASIFICAR LOS MATERIALES EN SUS NIVELES RESPECTIVOS PARA SU ENTREGA (NIVEL MEDIO PRIMARIO Y BILINGÜE)	x	x		
5	ENTREGA DE REPORTES O CONOCIMIENTOS FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS CLIENTES EXERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN U OTROS		x		
6	VERIFICAR LA CALIDAD DE LIBRO O MATERIAL DIDÁCTICO COORDINANDO CON LA DIRECCIÓN SOLICITANTE				
7	ENTREGAR REPORTES DE LO INGRESADO Y EGRESADO DE MATERIAL A LAS DIFERENTES DIRECCIONES			x	
8	ENTREGA DE INVENTARIO DEL MATERIAL A SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES			x	
9	RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS A PROVEEDORES	x			
10	ESTIBAR PRODUCTOS RECIBIDOS A BODEGA	x			
11	COLOCAR ETIQUETAS DE PROPIEDAD DEL CLIENTE	x			
12	COLOCAR CÓDIGOS EN LOS PRODUCTOS RECIBIDOS	x			
13	COLOCAR LOS PRODUCTOS EN SUS ESTANTERIAS RESPECTIVAS	x			
14	ELABORAR LISTADO DE SUMINISTROS INGRESADOS A BODEGA	x			
15	PREPARAR Y ENTREGAR DESPACHOS DE ALMACÉN DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL	x			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, DIRECCIONES Y COORDINADORES
Externas	JEFATURAS DEPARTAMENTALES, PROVEEDORES Y OTROS ESPAÑOL

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	PERITO CONTADOR	GRADUADO
Experiencia:	2 AÑOS MINIMO EN PUESTO DE ALMACEN , DISTRIBUCIÓN Y LOGÍSTICA		
Conocimientos	LOGÍSTICA		
	CONOCIMIENTO DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN A NIVEL NACIONAL , NOMENCLATURA DIRECCIONAL		
	MANEJO EFICIENTE DE BODEGAS		
Habilidades Técnicas:	COMPUTADORA		
	FAX		
	FOTOCOPIADORA		
	MAQUINA CALCULADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N7A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE BODEGA DE ALMACÉN	NOMBRE NOMINAL	TECNICO PROFESIONAL I
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	ALMACÉN
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE ALMACÉN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, RECEPCIÓN DE MATERIALES, CLASIFICAR, CODIFICAR LOS SUMINISTROS, SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTOS, COLABORAR EN ACTIVIDADES AUXILIARES DE INVENTARIO, ARCHIVO Y OTROS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS	X			
2	ENTREGA A CLIENTES INTERNOS EL ADQ-FOR-35	X			
3	FIRMAR Y SELLAR FACTURAS QUE FUERON PAGADAS CON CAJA CHICA	X			
4	ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS KARDEX DEL 30 AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO				X
5	ARCHIVAR, FOTOCOPIAR Y TRASLADO DE DATOS	X			
6	ELABORACIÓN DE DESPACHOS DE ALMACÉN	X			
7	ESCANEO DE FACTURAS DE PRODUCTOS QUE INGRESAN A ALMACEN	X			
8	STICKER, ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN, Y PEGAR A PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACEN	X			
9	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO							
Internas	ENLACES DE ALMACEN						
Externas	PROVEEDORES						
5 PERFIL							
Estudios:	DIVERSIFICADO		PERITO CONTADOR		GRADUADO		
Experiencia:	2 AÑOS EN PUESTO DE ALMACÉN EN DESPACHO Y CONTROL DE PRODUCTOS Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.						
Conocimientos	MANEJO DE PRODUCTOS EN ALMACEN						
	CONTROL DE INVENTARIOS						
Habilidades Técnicas:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE						
	PROACTIVO						
	RELACIONES INTERPERSONALES						
	ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE						
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:							

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-		
PUESTOS SUBALTERNOS	1) ASISTENTE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA 2) NOTIFICADOR DE LA ASISTENCIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE ASUNTOS INHERENTES A SU ESPECIALIDAD, ASIMISMO ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES, SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEDUC RELACIONADOS A LAS EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS, TRADUCTORES JURADOS, AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS EDUCATIVOS POR COOPERATIVAS DE ENSEÑANZAS ENTRE OTROS, Y LLEVAR EL CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES DE PLANTA CENTRAL, REVISAR LOS ACUERDOS MINISTERIALES QUE SE NOTIFICAN A LOS INTERESADOS Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINEDUC; REVISAR TODAS LAS RESOLUCIONES QUE EMANAN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA LAS CUALES DEBEN SER NOTIFICADAS; LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA Y QUE DEBAN NOTIFICARSE. CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA POR DISERSA EN RELACIÓN A SU CARGO. TODO LO ANTERIOR PARA TENER AL DÍA TANTO LA ELABORACIÓN COMO LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ANTERIORMENTE INDICADOS, QUE EMITE EL MINISTRO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR SERVICIOS DE ASISTENCIA EN EL ÁREA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ASUNTOS INHERENTES A SU ESPECIALIDAD.	X			
2	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS.		X		
3	ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A PROFESIONALES Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN	X			
4	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, OFICIOS, PROVIDENCIAS ACUERDOS MINISTERIALES, CERTIFICACIONES, NOTIFICACIONES Y PROVIDENCIAS	X			
5	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS, TRADUCTORES JURADOS Y AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS EDUCATIVOS POR COOPERATIVAS DE ENSEÑANZAS.	X			
6	REVISIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN.	X			
7	ATIENDE Y RESUELVE CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES DE CONFORMIDAD CON SU ESPECIALIDAD.		X		
8	ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO.				X
9	ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE ACUERDOS MINISTERIALES.	X			
10	REPORTAR MENSUALMENTE LOS INDICADORES A DIDEFI			X	
11	COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN.	X			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS/ NOTIFICADORES/ DOCENTES Y JEFES DE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
Externas	DIARIO DE CENTRO AMERICA/ CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN/ MINISTERIO DE FINANZAS/ PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS/ SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, FONAPAZ.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGACIA Y NOTARIADO	GRADUADO
Experiencia:	MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA LEGAL RELACIONADO A LA EDUCACIÓN, ÁREA ADMINISTRATIVA, ÁREA LABORAL , PROCESOS.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS		
	CONOCIMIENTOS EN RELACIONES PÚBLICAS		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN.		
	REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA		
Habilidades Técnicas:	NORMAS DE CALIDAD		
	LIDERAZGO DEMOCRÁTICO, RELACIONES INTERPERSONALES		
	SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS, SUPERVISIÓN, DELEGACIÓN		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANALISIS Y SÍNTESIS, TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS		
Idiomas:	MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD.		
	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
Computación	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:								

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE TÉCNICO (A) JURÍDICO (A)	NOMBRE NOMINAL	TECNICO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA DE DISERSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR ACUERDOS MINISTERIALES DE TRADUCCIONES JURADAS Y EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS, LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES ENVIADAS AL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO, LLAMAR A LOS INTERESADOS DE LOS DIFERENTES ACUERDOS PARA NOTIFICARLES, CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS	X			
2	ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN Y TRADUCTORES JURADOS	X			
3	ATENDER E INFORMAR EL ESTADO DE LOS ACUERDOS	X			
4	LLEVAR CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES Y SU PUBLICACIÓN CUANDO LA LEY ASÍ LO REQUIERA	X			
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJOS EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DEL ÁREA CUANDO SE REQUIERA.			X	
6	ENCARGADA DE LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DEL SIAD DEL DEPARTAMENTO	X			
7	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL NOTIFICADOR	X			
8	LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL MINEDUC			X	
9	COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DEL ÁREA.	X			



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	125 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL.
Externas	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, DIARIO DE CENTRO AMÉRICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO MÍNIMO DE EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEYES Y NORMAS LEGALES ESPECIALMENTE EN EDUCACIÓN Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN.		
Conocimientos	REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ORTOGRAFÍA		
	CONOCIMIENTOS DE LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS		
	CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN		
Habilidades Técnicas:	RELACIONES INTERPERSONALES		
	SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, DELEGACIÓN		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.		
	MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD.		
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	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ETC.							



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	NOTIFICADOR	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO III
DIRECCION	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-	DEPTO / AREA	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA JURÍDICA DE -DISERSA-		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

FOTOCOPIAR, CERTIFICAR Y NOTIFICAR TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES, DAR TRÁMITE PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA, LLEVAR EL ARCHIVO FÍSICO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES NOTIFICADOS, LLAMAR A LOS INTERESADOS DE LOS DIFERENTES ACUERDOS PARA NOTIFICARLOS, Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	NOTIFICAR TODAS LAS RESOLUCIONES QUE EMANAN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.	X			
2	NOTIFICAR TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y LOS DE EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS Y TRADUCTORES JURADOS.	X			
3	ELABORACIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	X			
4	ATENDER E INFORMAR EL ESTADO DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES	X			
5	FOTOCOPIAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN NOTIFICARSE	X			
6	ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO, LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES			X	
7	LLEVAR AL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA LOS ACUERDOS MINISTERIALES O GUBERNATIVOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS RELACIONADOS CON EL MINEDUC.		X		
8	COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DEL ÁREA.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES/SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, Y LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL.
Externas	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, FONAPAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO	GRADUADO
	DIVERSIFICADO	BACHILLERATO CON ESPECIALIDAD EN LEYES	GRADUADO
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DIFERENTES PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.		
Conocimientos	NOTIFICACIONES LEGALES		
	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DIFERENTES PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN		
	BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, FAX.		
Habilidades Técnicas:	RELACIONES INTERPERSONALES		
	SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, DELEGACIÓN		
	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS		
	MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD.		
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	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	EN DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD CAPITAL DE GUATEMALA.							



Código:	VDE-MAN-4
Versión:	01
Página:	128 de 128

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

9. Directorio

Dirección de Servicios Administrativos
6ª. Calle 1-87 zona 10
Teléfono: 2411-9595