

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO
- DIGEPSA -**



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Director Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo	 Viceministro de Educación	Marzo 2010

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-08
	Versión:	01
	Página:	1 de 86
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- 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

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación

3. OBJETIVO

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- tiene como objetivo esencial institucionalizar y unificar dentro del Ministerio de Educación la administración de la prestación de servicios de apoyo a las escuelas oficiales públicas.

4. BASE LEGAL

El Presidente de la República mediante el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto del año 2,007 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, Artículo 3º. Inciso a), numeral 8, creó la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; a dicho Reglamento se le propusieron modificaciones sustanciales, lo cual provocó que el mismo fuera sustituido

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

totalmente por un nuevo Reglamento Interno, según Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2,008, en el cual según el artículo 15º, establece que la DIGEPSA es la responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas y de promover y organizar la autogestión comunitaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

Los puestos que la conforman fueron creados por la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante Resolución Número D-2007-1271 de fecha 15 de noviembre de 2,007.

Posteriormente, por Acuerdo Ministerial No.2490-2007 de fecha 8 de noviembre de 2,007 el Despacho Ministerial del Ministerio de Educación emitió el “Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-”, en el que además de la naturaleza y objetivo de la DIGEPSA, se establece la estructura organizativa de la dependencia y las funciones específicas asignadas a cada unidad.

El Acuerdo Ministerial No. 2490-2007 referido anteriormente, establece: en su Artículo 1º. NATURALEZA. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

5. ATRIBUCIONES

5.1 Las atribuciones específicas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, son las siguientes:

- a) Promover y organizar la participación comunitaria en las escuelas oficiales públicas.
- b) Dotar de recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

- c) Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo, niño atendido y docente en servicio, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- d) Establecer los lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres y madres de familia, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares, Consejos de Padres de Familia u otras organizaciones, a fin de que administren los servicios de apoyo a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.
- e) Cumplir con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos números 326-2003 y 327 -2003, ambos del 29 de mayo de 2003 y sus reformas.

5.2 Las atribuciones específicas de la Subdirección General, son las siguientes:

- a) Sustituir al Director General en caso de ausencia temporal.
- b) Atender todos los aspectos de carácter administrativo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- c) Colaborar con el Director General en la coordinación de los órganos directivos, de apoyo y técnicos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- d) Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Dirección General.

5.3 Las atribuciones específicas de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, son las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar y controlar los recursos financieros que el Ministerio de Educación transfiera a las organizaciones de padres de familia por conducto de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- b) Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo – DIGEPSA-Registrar y controlar la ejecución financiera.
- c) Velar por el oportuno y eficiente traslado de los recursos financieros a las organizaciones de padres de familia.
- d) Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

- e) Resguardar los activos e inventarios fijos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- f) Realizar otras actividades de orden financiero que le sean requeridas.

5.4 Las atribuciones específicas de la Dirección de Convenios y Normas, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y coordinar toda la actividad de orden jurídico de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- b) Asesorar a la Dirección General y demás unidades que conforman la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- en todos los aspectos legales relacionados con la prestación de servicios de apoyo a las Juntas Escolares, Consejos de Padres de Familia y demás organizaciones de padres de familia de las escuelas oficiales.
- c) Emitir dictamen en los asuntos sometidos a su consideración.
- d) Elaborar los convenios o contratos a celebrarse entre el Ministerio de Educación o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- y demás personas individuales o jurídicas, en relación a los servicios de apoyo.
- e) Integrar las comisiones de calificación o juntas de licitación o cotización que instruya la Dirección General o el Despacho Ministerial.
- f) Elaborar los convenios a celebrar entre el Ministerio de Educación y las Juntas Escolares, Comités Educativos -COEDUCA-, Consejos de Padres de Familia y demás organizaciones de padres de familia para la administración de los servicios de apoyo en los establecimientos educativos.
- g) Revisar permanentemente los convenios y/o contratos relacionados con las funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, a efecto de incorporarles aspectos de interés para el Ministerio de Educación. .
- h) Preparar los proyectos de informes circunstanciados que solicita el Procurador de los Derechos Humanos a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- i) Administrar el régimen de faltas y sanciones contenidos en los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- y las Juntas Escolares, COEDUCA, Consejos de Padres de Familia y otras organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos públicos.
- j) Velar por la vigencia y actualización de las juntas directivas y representantes legales de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos que tengan relación con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, custodiando la documentación correspondiente.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

- k) Participar en reuniones de coordinación, de unificación de criterios y de atención y/o solución de casos particulares, celebrados con los bancos del sistema, registros civiles, Superintendencia de Administración Tributaria y otras entidades que participan en el proceso de legalización y funcionamiento de las organizaciones de padres de familia, en aspectos relacionados con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- l) Evacuar las consultas verbales y/o escritas que en materia legal formulen otras unidades de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- y proveer la asesoría pertinente.
- m) Llevar a cabo las funciones notariales que requiera la Dirección General;
- n) Coordinar acciones y unificar criterios con la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación y las Direcciones Departamentales de Educación.
- o) Realizar otras actividades de asesoría y apoyo legal que le sean requeridas.

5.5. Las atribuciones específicas de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, son las siguientes:

- a) Planificar y dirigir el seguimiento y evaluación de los servicios de apoyo que el Ministerio presta por conducto de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- b) Presentar a la Dirección General informes de indicadores de progreso general hacia el logro de resultados previstos.
- c) Planificar la ejecución de las jornadas de capacitación dirigidas a las Juntas Escolares. Comités Educativos -COEDUCA-, Consejos de Padres de Familia y otras formas de organización de padres de familia.
- d) Planificar el proceso de atención a usuarios de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- e) Realizar otras actividades de seguimiento y evaluación que le sean requeridas.

5.6 Las atribuciones específicas de la Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo, son las siguientes:

- a) Planear regularmente las actividades en materia de tecnología de información mediante la formulación de proyectos.
- b) Coordinar el procesamiento de la información relacionada con Juntas Escolares, Comités Educativos -COEDUCA-, Consejos de Padres de Familia y demás organizaciones de padres de familia.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

- c) Administrar y dar mantenimiento a las aplicaciones en el sistema relacionadas con Comités Educativos –COEDUCA-.
- d) Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación las modificaciones a las aplicaciones relacionadas con las Juntas Escolares, Consejos de Padres de Familia, y demás organizaciones de padres de familia.
- e) Proporcionar las herramientas informáticas necesarias a las unidades administrativas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- para apoyarlos en la mejor realización de sus funciones.
- f) Supervisar el funcionamiento de las redes de datos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- g) Atender y capacitar en herramientas de Informática a los usuarios de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- h) Proporcionar asesoría a la Dirección General en la adquisición de hardware, software y material de informática.
- i) Realizar otras actividades relacionadas con el sistema de información de los servicios de apoyo que le sean requeridas.

5.7 Las atribuciones específicas del Departamento de Análisis Financiero y Contable, de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, son las siguientes:

- a) Velar por el correcto registro y control de todas las operaciones financieras de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- b) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, relacionados con las fuentes de financiamiento y operación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- c) Elaborar la programación financiera de cuota trimestral y presentarla a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
- d) Elaborar informes periódicos de gestión y ejecución.
- e) Realizar otras actividades de orden financiero y contable que le sean requeridas.

5.8 Las atribuciones específicas del Departamento de Liquidación, de la Dirección de Análisis y Transferencia Financiera, son las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

- a) Brindar lineamientos para la correcta ejecución de los recursos financieros, por parte de las organizaciones de padres de familia.
- b) Analizar y revisar la documentación correspondiente a las liquidaciones de recursos recibidos, presentadas a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo – DIGEPSA - por las organizaciones de padres de familia.
- c) Proponer acciones correctivas sobre hallazgos en las liquidaciones de las juntas escolares, comités educativos –COEDUCA- y Consejos de Padres de Familia.
- d) Coordinar el estudio, análisis y resolución de expedientes relacionados a liquidaciones.
- e) Realizar otras actividades relacionadas con liquidación de recursos financieros que le sean requeridas.

5.9 Atribuciones específicas del Departamento de Seguimiento. Las atribuciones específicas del Departamento de Seguimiento, de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, son las siguientes:

- a) Monitorear el funcionamiento de las juntas escolares y demás organizaciones de padres de familia.
- b) Realizar otras actividades de seguimiento que le sean requeridas.

5.10 Las atribuciones específicas del Departamento de Atención a Usuarios, de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, son las siguientes:

- a) Definir las estrategias para brindar una atención efectiva a los usuarios.
- b) Atender a los miembros de las juntas directivas de las Juntas Escolares, Comités Educativos – COEDUCA-, Consejos de Padres de Familia y demás organizaciones de padres de familia, u otros entes que acuden a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo – DIGEPSA- para exponer sus necesidades relacionadas con los servicios de apoyo.
- c) Canalizar la correspondencia a las unidades de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- que corresponda y registrar en el sistema de información los productos y documentos recibidos.
- d) Verificar y analizar el cumplimiento de los objetivos del plan operativo anual de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-.
- e) Evaluar la efectividad del programa de verificación institucional.
- f) Sistematizar las lecciones aprendidas que permitan mejorar la práctica en la administración de los servicios de apoyo.
- g) Realizar otras actividades de atención a usuarios y evaluación que le sean requeridas.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-08
	Versión:	01
	Página:	8 de 86
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –		

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo contará con la estructura organizativa siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección General
- Dirección de Análisis y Transferencia Financiera
- Dirección de Convenios y Normas
- Dirección de Seguimiento y Evaluación

B. ÓRGANOS DE APOYO

- Unidad de Sistemas de Información de Servicios de Apoyo

C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Análisis Financiero Contable
- Departamento de Liquidación
- Departamento de Seguimiento
- Departamento de Atención a Usuarios

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

6.1 ORGANIGRAMA



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

7. DESCRIPCIONES DE PUESTO

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. **Director General**
2. Subdirector General
3. Asistente de Dirección
4. Coordinador de Enlaces de Direcciones Departamentales

Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera

5. Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera
6. Asesor de Análisis y Transferencia Financiera
7. Asistentes de Análisis y Transferencia Financiera
8. Piloto mensajero

Departamento de Liquidaciones

9. Jefe Departamento de Liquidaciones
10. Asesor Financiero
11. Asesor IV de Análisis y Transferencia Financiera
12. Analista Financiero III y IV de Liquidaciones
13. Asistente Liquidador

Departamento de Análisis Financiero y Contable

14. Analista Financiero Contable IV
15. Analista Financiero IV
16. Analista IV de inventarios
17. Asesor I
18. Asesor III
19. Asistente IV
20. Profesional III

Subdirección de Convenios y Normas

21. Subdirector (a) de Convenios y Normas
22. Analista de Expedientes I y II
23. Analista de Expedientes III y IV

Subdirección de Seguimiento y Evaluación

24. Subdirector de Seguimiento y Evaluación
25. Diseñador Gráfico

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-08
	Versión:	01
	Página:	11 de 86
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –		

Departamento de Atención a Usuarios

- 26. Coordinador del Departamento de Atención a Usuarios
- 27. Recepcionista
- 28. Analista Documental
- 29. Analista de Atención a Usuarios

Departamento de Seguimiento

- 30. Coordinador Departamento de Seguimiento
- 31. Supervisor de Investigación y Monitoreo
- 32. Asesor del Departamento de Seguimiento y Evaluación

Unidad de Sistemas de Información y Servicios de Apoyo

- 33. Coordinador USI y SA
- 34. Analista Atención a Usuarios
- 35. Asistente Técnico USI

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –**

DESCRIPCIONES DE PUESTO

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1. DIRECCIÓN GENERAL

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR GENERAL	NOMBRE NOMINAL	DIRECTOR EJECUTIVO IV		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA -	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL		
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO DE EDUCACIÓN				
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR GENERAL, COORDINADOR DE ENLACE DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, ASISTENTE DE DIRECCIÓN				
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESTACIÓN EN FORMA DESCENTRALIZADA DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA OBTENER SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS OFICIALES PÚBLICAS, Y DE PROMOVER Y ORGANIZAR LA AUTOGESTIÓN EDUCATIVA					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO, PARA BRINDAR SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO EN LAS ESCUELAS OFICIALES	X	()	()	()
2	COORDINAR LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA BRINDAR UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	X	()	()	()
3	FUNGIR COMO ENTE ASESOR ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN ASUNTOS ESPECÍFICOS INHERENTES AL CARGO	()	X	()	()
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	X	()	()	()
5	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y OTRAS DEPENDENCIAS, PARA EFECTOS DE COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	()	X	()	()
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES DE LA DEPENDENCIA, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES	()	()	()	X
7	APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ASPECTOS LEGALES QUE LO REGULAN	()	()	()	X
8	REALIZAR TODAS AQUELLAS ATRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	X	()	()	()
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECTOR GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS D E INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, DIPLAN, DIDEDUC, DAFI, DISERSA, DINFO, DIGECOR, VICEMINISTRO Y MINISTRO DE EDUCACIÓN, ETC.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURIDICAS, PEDAGOGIA, ADMINISTRADOR DE EMPRRERAS, AUDITORIA O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO, O 5 AÑOS DE EXPERIENCIA A NIVEL GERENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO COMUNITARIO		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES LEYES QUE RIGEN EL SISTEM EDUCATIVO NACIONAL NORMAS, MANUALES, LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE FONDOS DEL SECTOR PÚBLICO RELACIONES INTERPERSONALES, TRABAJAR EN EQUIPO, ORIENTADO A RESULTADOS		
Habilidades:	N/A		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR GENERAL DIGEPSA	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL DIGEPSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, QUE PERMITA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR Y APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASIGNADAS, PARA LA PRESTACIÓN D E LOS SERVICIOS DE APOYO	X	0	0	0
2	COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	X	0	0	0
3	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, PARA LA PRESENTACIÓN OPORTUNA Y CORRECTA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	0	0	0	X
4	EVALUAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA, PLANTEAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA SU CUMPLIMIENTO	0	0	X	0
5	DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS, A TRAVÉS DE INDICADORES Y REPORTES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS	0	0	X	0
6	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA TRATA DIFERENTES ASPECTOS VINCULADOS A LOS PROGRAMAS DE APOYO	0	X	0	0
7	ELABORAR REPORTE É INFORMES QUE SON REQUERIDOS POR EL DIRECTOR GENERAL, PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES	0	X	0	0
8	SUSTITUIR ESPORÁDICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL EN CASOS DE AUSENCIA, PARA LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO	0	0	X	0
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR GENERAL	0	0	X	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS Y UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, DIDEUC, DAFI, DIPLAN, DISERSA, DINFO, DIGECOR, VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y MINISTRO DE EDUCACIÓN
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, BANRURAL, PROVEEDORES, ETC.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO 5 AÑOS DE EXPERIENCIA A NIVEL GERENCIAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO		
Conocimientos	ANÁLISIS Y REDACCIÓN DE INFORMES ASPECTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS MANUALES, NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO SISTEMAS INFORMÁTICOS COORDINAR, SUPERVISAR, CAPACIDAD Y HABILIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR RESULTADOS		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	x	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DE ENLACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DIGEPSA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SERVIR DE ENLANCE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DIGEPSA Y LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, PARA LA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	SERVIR DE ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, PARA UNA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	X	()	()	()
2	DAR ASISTENCIA EN ASPECTOS FINANCIEROS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, PARA LA DOTACIÓN OPORTUNA DE RECURSOS ECONÓMICOS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	()	X	()	()
3	ASISTIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	()	X	()	()
4	ANÁLISIS DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	()	X	()	()
5	ELABORACIÓN DE REPORTES E INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EFECTOS DE TOMA DE DECISIONES GERENCIALES	()	X	()	()
6	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, DIGECOR, DIPLAN, DAFI, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGIA O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NORMAS, MANUALES, LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO REDACCIÓN DE INFORMES ANÁLISIS DE EXPEDIENTES		
Habilidades:	FOTOCOPIADORA EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	x	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DIGEPSA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN PARA QUE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIOS TÉCNICOS SE PRESTEN DE FORMA OPORTUNA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR APOYO A LA DIRECCIÓN GENERAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PARA UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	X	0	0	0
2	REVISAR Y ASEGURAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL DESPACHO, CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE INDICA	X	0	0	0
3	LLEVAR LA AGENDA DIARIA Y SEMANAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA UNA MEJOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	X	0	0	0
4	ELABORAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, PARA SER ENTREGADA EN FORMA OPORTUNA	X	0	0	0
5	COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES, PARA ASEGURAR QUE SE LLEVEN A CABO DE LA FORMA PLANIFICADA Y QUE LA ATENCIÓN QUE SE PRESTE SEA EFICIENTE.	0	X	0	0
6	COORDINAR LAS VISITAS DE PERSONAL EXTERNO A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU ATENCIÓN OPORTUNA	0	X	0	0
7	LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA FACILITAR LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y SU RESGUARDO	X	0	0	0
8	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, SUBDIRECCIÓN GENERAL
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS EN ACTIVIDADES SECRETARIALES A NIVEL EJECUTIVO. OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	ANÁLISIS DOCUMENTAL REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJO DEL SISTEMA SIAD		
Habilidades:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA EQUIPO AUDIOVISUAL PLANTA TELEFÓNICA		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>	OCASIONAL			<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL I, ASISTENTE PROFESIONAL III, TRAJABADOR OPERATIVO IV, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV		
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SE HAGA EN FORMA OPORTUNA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA ACTIVIDADES FINANCIERAS, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO	X	0	0	0
2	COORDINAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE LOS REGULAN	0	0	0	X
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS	0	0	X	0
4	COORDINAR CON EL DIRECTOR GENERAL LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO	0	0	X	0
5	ADMINISTRAR LOS FONDOS ROTATIVOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, PARA SU CORRECTA REPOSICIÓN Y RENDICIÓN FINAL	X	0	0	0
6	COORDINAR Y DIRIGIR LA LIQUIDACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS LEYES DE LA MATERIA	0	0	0	X
7	VELAR PORQUE LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA ESTÉN DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y RESGUARDADOS, PARA TENER UNA INFORMACIÓN CONFIABLE	0	0	X	0
8	SUPERVISAR Y MONITOREAR LOS REGISTROS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SICOIN, PARA GARANTIZAR LA INFORMACIÓN CONFIABLE	X	0	0	0
9	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS EN EL SISTEMA OPF, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE HAGAN CORRECTAMENTE	X	0	0	0
10	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN GENERAL, DAFI, DIPLAN, DIDECO, DINFO
Externas	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, TESORERÍA NACIONAL, DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANRURAL, S.A.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O ECONOMISTA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO. 5 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN PUESTOS DE DIRECCIÓN, EN EL SECTOR PÚBLICO		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Y SISTEMA DE GESTIÓN NORMAS, MANUALES, LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES AL AREA FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO		
Habilidades:	FOTOCOPIADORA EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN D E ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO	()	X	()	()
2	MANEJAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO DE LA DIGEPSA, PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS DE GASTOS	X	()	()	()
3	PREPARAR LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE LA DIGEPSA, PARA SU REPOSICIÓN O RENDICIÓN FINAL ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES	()	X	()	()
4	ENTREGAR Y LLEVAR CONTROL DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS, PARA SU REGISTRO EN EL LIBRO RESPECTIVO	()	X	()	()
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE GASTOS Y SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PAGO DE LA DEPENDENCIA	()	X	()	()
6	ELABORAR REPORTES E INFORMES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL JEFE INMEDIATO	()	()	X	()
7	ASISTIR EN OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS AL JEFE INMEDIATO, PARA LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS	X	()	()	()
8	OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO Y DAFI
Externas	BANCOS Y PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	ANÁLISIS FINANCIERO CONOCIMIENTOS CONTABLES REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MANEJO DE SIGES		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE CALCULADORA MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA (ALMACEN)	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DEL ALMACEN DE LA DEPENDENCIA, PARA LA ATENCIÓN EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS ARTÍCULOS DEL ALMACÉN DE LA DEPENDENCIA, PARA MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE.	X	0	0	0
2	ATENDER LOS REQUERIMIENTO QUE FORMULAN LAS SUBDIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA, PARA PROVEER LOS ARTÍCULOS EN FORMA OPORTUNA	0	X	0	0
3	MANTENER IDENTIFICADOS Y CLASIFICADOS LOS ARTÍCULOS DE BODEGA, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN.	X	0	0	0
4	REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS, PARA ESTABLECER OPORTUNAMENTE CUALQUIER DIFERENCIA EN EXISTENCIAS.	0	0	X	0
5	REALIZAR PEDIDOS PARA MANTENER LOS STOCK DE ALMACÉN, PARA PODER ATENDER LOS REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES.	0	0	X	0
6	LLEVAR DEBIDAMENTE ARCHIVADA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA EN EL ALMACÉN PARA CONSULTAS RÁPIDAS	X	0	0	0
7	RECIBIR Y REVISAR LOS ARTÍCULOS QUE ENTREGAN LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR QUE LOS ARTÍCULOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTO FORMULADO	0	0	X	0
8	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA.
Externas	PROVEEDORES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE ALMACÉN EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.		
Conocimientos	CONTABILIDAD GENERAL REDACCIÓN DE INFORMES MANUALES Y LEYES APLICABLES AL PUESTO		
Habilidades:	FOTOCOPIADORA MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>	OCASIONAL			<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA (CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR APOYO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA PRESTACIÓN EN FORMA OPORTUNA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA.	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	PROCESAR LOS ACUERDOS MINISTERIALES Y TRAMITARLOS PARA FIRMA DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, PARA LA APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS EN LA DEPENDENCIA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>
3	TRASLADAR COPIA DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES A LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, PARA CUMPLIR CON LAS LEYES DE LA MATERIA.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>
4	ELABORAR LAS SOLICITUDES DE RESCISIÓN DE CONTRATOS Y ELABORAR LOS ACUERDOS MINISTERIALES, PARA FIRMA DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
5	ELABORAR SOLICITUDES DE GASTO/REQUERIMIENTO, PARA PROVEER EN FORMA OPORTUNA DE LOS BIENES O SERVICIOS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA.	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	REVISIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA ASEGURAR QUE CONTIENE TODOS LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	LLEVAR ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA FACILITAR SU UBICACIÓN	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	CONFORMAR EL BANCO DE DATOS DE PROVEEDORES, PARA FACILITAR EL PROCESO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DIGEPSA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DESPACHO SUPERIOR, VICE-DESPACHO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA JURÍDICA, DISERSA, DIDECO.
Externas	NO APLICA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>		
Conocimientos	<p>REDACCION Y ORTOGRAFÍA</p> <p>ARCHIVO</p> <p>LEYES, MANUALES Y NORMAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE COMPUTADORA</p> <p>MANEJO DE FOCOTOPIADORA</p> <p>MANEJENO DE CALCULADORA</p>		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PILOTO MENSAJERO	NOMBRE NOMINAL	TRABAJADOR OPERATIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y TRASLADO DE PERSONAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ENTREGAR CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	X	0	0	0
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE TRAMITES ANTE DIFERENTES DEPENDENCIAS, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	0	X	0	0
3	APOYAR EN LA MANIPULACIÓN DE Y TRASLADO DE MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS	0	X	0	0
4	TRASLADAR AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES ENCOMENDADAS	0	0	X	0
5	APOYAR EN OTRAS ACTIVIDADES MENORES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA DEPENDENCIA, PARA UNA MEJOR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	0	0	0
6	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA	N/A	SEXTO AÑO
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.		
Conocimientos	LEY DE TRANSITO Y SU REGLAMENTO AREAS GEOGRÁFICAS DEL PAIS		
Habilidades:	MANEJO DE VEHICULOS OPERACIÓN DE FOTOCOPIADORA MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	<input type="radio"/>
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>		OCASIONAL		X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	INTERIOR DE LA REPÚBLICA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

2.1 DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES		
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA				
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL II				
HORARIO	8:00 a 17:00	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL SISTEMA OPF, PARA AGILIZAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE JUNTAS ESCOLARES.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PAR AGILIZAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE JUNTAS ESCOLARES.	X	0	0	0
2	SUPERVISAR Y ASISTIR AL PERSONAL PARA ASEGURAR QUE LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS SE OPEREN CORRECTAMENTE EN EL SISTEMA OPF	X	0	0	0
3	RECIBIR, REVISAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TRANSFERENCIAS DE FONDOS A ORGANIZACIONES D E PADRES DE FAMILIA, PARA AGILIZAR SU REPOSICIÓN EN EL SISTEMA OPF	0	X	0	0
4	DAR RESPUESTA A EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TRANSFERENCIAS DE FONDOS, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA LIQUIDACIÓN DE FONDOS	0	X	0	0
5	INFORMAR A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOBRE ACREDITAMIENTO DE FONDOS, PARA AGILIZA LOS PROCESOS D E LIQUIDACIÓN	X	0	0	0
6	INFORMAR A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOBRE EL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES PRESENTADAS PARA SU REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	0	X	0	0
7	ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOBRE EL ESTADO DE LAS LIQUIDACIONES DE FONOS EN EL SISTEMA OPF	0	X	0	0
8	ELABORAR INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO	0	0	X	0
9	CAPACITAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO SOBRE ASPECTOS A OBSERVAR EN LA REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS EN EL SISTEMA OPF	0	0	X	0
10	LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LA FASE DE REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE FONDOS	0	X	0	0
11	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE CAMPO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA TRATAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LIQUIDACIONES DE FONDOS QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	0	0	X	0
12	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR EL DIRECTOR GENERAL, PARA TRATAR ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	0	0	X	0
13	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	0	X	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO Y SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN EL CAMPO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS REDACCIÓN DE INFORMES NORMAS, MANUALES Y LEYES SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO		
Habilidades:	FOTOCOPIADORA CALCULADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	Diferentes departamentos del país							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR FINANCIERO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO DE LA DEPENDENCIA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASESORÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES EN MATERIA FINANCIERA, PARA LA PRESTACIÓN OPORTUNA DE LOS SERVICIOS DE APOYO	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	REALIZAR ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE, PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS INTERNOS Ó EXTERNOS	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS SE REALICEN CORRECTAMENTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>
4	ASISTIR Y ASESORAR AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN MATERIA FINANCIERA Y CONTABLE	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	APOYAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA EN FORMA OPORTUNA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES EN MATERIA FINANCIERA, PARA SER UTILIZADOS POR LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE LA DEPENDENCIA	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS , UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NORMAS, MANUALES, LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN EL SECTOR GUBERNAMENTAL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES		
Habilidades:	EQUIPO AUDIOVISUAL FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>		OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA	NOMBRE NOMINAL	ASESOR IV DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN, PARA EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DAR APOYO EN LA REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, EN EL SISTEMA OPF, PARA AGILIZAR EL PROCESO DE REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS	X	0	0	0
2	REVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS FONDOS ROTATIVOS EN LA CAJA FISCAL, PARA ASEGURAR LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS REPORTADOS	0	0	X	0
3	REVISAR EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TRANSFERENCIAS Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS PLANTEADOS	0	X	0	0
4	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA, PARA LA DOTACIÓN DE RECURSOS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE APOYO	0	0	X	0
5	LLEVAR EL CONTROL DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS Y LIQUIDADOS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA EFECTOS DE LA REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES	X	0	0	0
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA D DEPENDENCIA	0	0	0	X
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, DAFI, DINFO, DIPLAN
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	SISTEMA SIGES Y SICOIN NORMAS, MANUALES Y LEYES QUE REGULAN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES		
Habilidades:	FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA FINANCIERO III DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN,
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LIQUIDACIONES DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL SISTEMA OPF, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE JUNTAS ESCOLARES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y REVISAR LIQUIDACIONES DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA ESTABLECER SU CORRECTA ELABORACIÓN	X	0	0	0
2	REGISTRAR EN EL SISTEMA OPF LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA EFECTOS DE REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	X	0	0	0
3	ELABORAR REPORTES DE LIQUIDACIONES DE FONDOS INGRESADAS AL SISTEMA OPF, PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN EN EL SICOIN	0	X	0	0
4	ELABORAR REPORTE DE PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA SU CORRECCIÓN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	0	X	0	0
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE JUNTAS ESCOLARES, PARA EFECTOS DE CONTROL INTERNO	0	0	X	0
6	EMITIR RECIBOS DE INGRESOS DE OPERACIÓN DE ESCUELA, PARA SU REGISTRO EN CAJA FISCAL	0	0	X	0
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE OPERACIÓN ESCUELA, PARA SU RENDICIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	0	0	X	0
8	OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS
Externas	DIRECTORES DE ESCUELAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN AUDITORIA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>		
Conocimientos	<p>SOBRE ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES</p> <p>NORMAS, MANUALES Y LEYES QUE REGULAN LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p> <p>MANEJO DE CALCULADORA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA FINANCIERO IV DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN EL AREA DE LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA EL INGRESO OPORTUNO DE LAS LIQUIDACIONES EN EL SISTEMA OPF

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR Y APOYAR EN EL AREA DE LIQUIDACIONES DE FONDOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA SU CORRECTA LIQUIDACIÓN EN EL SISTEMA OPF	X	()	()	()
2	ELABORAR REPORTES SOBRE EL AVANCE EN LA REVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS, PARA SU UTILIZACIÓN POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()
3	ELABORAR REPORTES SOBRE LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS EN EL PROCESO DE REVISIÓN DE LIQUIDACIONES, PARA SU CORRESPONDIENTE SOLUCIÓN POR PARTE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	()	X	()	()
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LAS LIQUIDACIONES, PARA SU OPORTUNA CORRECCIÓN E INGRESO AL SISTEMA OPF	()	X	()	()
5	ASISTIR AL PERSONAL LIQUIDADOR EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y PROBLEMAS EN LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA SU CORRECTA LIQUIDACIÓN EN EL SISTEMA OPF	()	X	()	()
6	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA Y DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
Externas	N/A

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN AUDITORIA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS</p> <p>NORMAS, MANUALES Y LEYES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL</p> <p>REDACCIÓN DE INFORMES Y REPORTES</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE FOTOCOPIADORAS</p> <p>MANEJO DE CALCULADORA</p>		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE LIQUIDADOR	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA - DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR, REVISAR E INGRESAR LIQUIDACIONES DE FONDOS QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AL SISTEMA OPF PARA AGILIZAR LA REPOSICIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE JUNTAS ESCOLARES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA SU CORRESPONDIENTE REVISIÓN	X	0	0	0
2	REVISAR LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA ESTABLECER QUE LAS MISMAS ESTAN PRESENTADAS CORRECTAMENTE	X	0	0	0
3	REGISTRAR EN EL SISTEMA OPF LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA EFECTOS DE REPOSICIÓN Y RENDICIONES DE CUENTAS	X	0	0	0
4	LLEVAR REGISTRO DEL AVANCE DEL TRABAJO REALIZADO, PARA SU CONSULTA DEL JEFE INMEDIATO	X	0	0	0
5	ELABORAR REPORTE DE LIQUIDACIONES DE FONDOS PROCESADAS EN EL SISTEMA OPF, PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN EN EL SICOIN	0	X	0	0
6	ELABORAR REPORTES SOBRE PROBLEMAS ENCONTRADOS EN LA REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE FONDOS, PARA QUE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PROCEDAN A REALIZAR LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS	0	X	0	0
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL PUESTO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORAMAS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN AUDITORIA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>		
Conocimientos	<p>ASPECTOS CONTABLES Y FINANCIEROS</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES</p> <p>NORMAS, MANUALES Y LEYES QUE REGULAN LAS OPERACIONES FINANCIERAS DEL SECTOR GUBERNAMENTAL</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p> <p>MANEJO DE CALCULADORA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>	OCASIONAL			<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA FINANCIERO CONTABLE IV	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE				
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A				
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL EN LIBROS DE LAS OPERACIONES DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES A NIVEL GERENCIAL.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REGISTRA EN LAS CAJAS FISCALES DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURARSE QUE LA MISMA LLENA LOS REQUISITOS LEGALES SEGÚN SU NATURALEZA	X	0	0	0
2	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DE LA DEPENDENCIA EN LAS CAJAS FISCALES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA	X	0	0	0
3	PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DEPENDENCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES DE LA MATERIA	0	0	X	0
4	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN LAS CAJAS FISCALES, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN A LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS	0	0	X	0
5	ATENDER REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DERIVADOS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DEPENDENCIA	0	0	0	X
6	PREPARAR INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, PARA LA TOMA DE DECISIONES	0	0	X	0
7	OTRAS TAREAS A FINES A LA NATURALEZA DEL PUESTO Y QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0
4 RELACIONES DE TRABAJO					
Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, DIRECTOR GENERAL				
Externas	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS, BANCO INDUSTRIAL, S.A. Y BANRURAL, S.A.				

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS EN ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES APLICADOS AL SECTOR GUBERNAMENTAL</p> <p>NORMAS, MANUALES Y LEYES QUE REGULAN EL ÁREA FINANCIERA GUBERNAMENTAL</p> <p>ANÁLISIS DOCUMENTAL</p> <p>REDACCIÓN Y PREPARACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE SUMADORA</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN</p>		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA FINANCIERO CONTABLE	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA PODER CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN PARA CREAR, REGISTRAR, NOTIFICAR Y LIQUIDAR ORDENES DE COMPRAS DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE	X	()	()	()
2	REALIZAR LAS CONCILIACIONES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	()	X	()	()
3	ELABORAR REPORTES É INFORMES REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO	()	()	X	()
4	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
Externas	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y TESORERÍA NACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>CONTABILIDAD GENERAL</p> <p>NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>REDACCIÓN DE INFORMES</p> <p>SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA Y SISTEMA DE GESTIÓN</p>		
Habilidades:	<p>FOTOCOPIADORA</p> <p>CALCULADORA</p>		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>				OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA DE INVENTARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES QUE CONFORMA EL INVENTARIO DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE ALZAS Y BAJAS DE ACTIVOS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, PARA PODER CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA	()	()	X	()
2	LLEVAR CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Y RESGUARDOS, PARA ESTABLECER SU UBICACIÓN Y PERSONAL RESPONSABLE	()	X	()	()
3	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES DE BAJAS DE INVENTARIOS, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORES CUANDO SEAN REQUERIDOS	()	()	()	X
4	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE ALZAS Y BAJAS DE INVENTARIO PARA SU PRESENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	()	()	()	X
5	LLEVAR CONTROL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA DEPENDENCIA, PARA LA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	()	()	X	()
6	LLEVAR CONTROL DE LOS SEGUROS CONTRATADOS POR LA DEPENDENCIA, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL ESTADO	()	()	X	()
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	X	()	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y DIRECCION NACIONAL Y DISERSA
Externas	CONTABILIDAD DEL ESTADO, DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION, AUDITORIA O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO EN EL SECTOR PUBLICO Ó PRIVADO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>CONTABILIDAD GENERAL</p> <p>MANUALES, NORMAS Y LEYES QUE RIGEN EL ÁREA DE INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO</p> <p>OPERACIÓN DEL SISTEMA SICOIN WEB DE INVENTARIOS</p> <p>REDACCIÓN DE INFORMES</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE VEHÍCULOS</p> <p>MANEJO DE FOTOCOPIADORA</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR I DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	8:00 A 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASEGURANDO INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR Y AUTORIZAR ÓRDENES DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN, PARA EFECTOS DE PAGO	X	0	0	0
2	REVISAR Y AUTORIZAR COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, PARA EFECTOS DE PAGO	X	0	0	0
3	GENERAR REPORTES DE LIQUIDACIONES DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA INGRESADAS AL SISTEMA ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA PROPÓSITOS DE REGULARIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SICOIN	0	0	X	0
4	REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN SICOIN, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN PRESUPUESTO ACTUALIZADO	0	0	X	0
5	ARCHIVAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA SU FÁCIL LOCALIZACIÓN CUANDO SEA REQUERIDO POR LAS AUTORIDADES	0	0	X	0
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, PARA APOYAR EL TRABAJO DE LA DEPENDENCIA	0	0	0	X
7	PARTICIPAR EN JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN, PARA LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO	0	0	0	X
8	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL WEB POA	0	0	X	X
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	0	X	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DAFI, DIPLAN, DIDECO
Externas	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y TESORERÍA NACIONAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO, EN EL CAMPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	SISTEMA DE GESTIÓN Y DE CONTABILIDAD INTEGRADA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABILIDAD GENERAL Y AUDITORIA NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO		
Habilidades:	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, CON EL PROPÓSITO QUE SE CUENTE CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR APOYO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA PLANIFICAR, COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA	X	0	0	0
2	REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN, PARA EFECTOS DE PAGO	X	0	0	0
3	SUPERVISAR LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y DE CONTABILIDAD INTEGRADA	X	0	0	0
4	LLEVAR CONTROL DE LOS FONDOS ROTATIVOS, PARA ASEGURAR UNA CORRECTA REPOSICIÓN Y RENDICIÓN FINAL	X	0	0	0
5	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO	0	0	0	X
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA, PARA SU CORRECTA FORMULACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO	0	0	X	0
7	REVISAR LAS OPERACIONES QUE SE REGISTRAN EN LOS LIBROS CONTABLES, PARA ASEGURAR QUE LAS MISMAS ESTÁN REGISTRADAS CORRECTAMENTE	0	0	X	0
8	ELABORAR INFORMES Y REPORTES, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES	0	0	X	0
9	REVISAR Y ANALIZAR LOS INFORMES ANUALES DE ACTIVOS FIJOS, PARA VERIFICAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	0	0	0	X
10	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DAFI, DINFO, DAI, DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA
Externas	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y TESORERÍA NACIONAL

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Ó PRIVADO, EN EL CAMPO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	CONTABILIDAD GENERAL Y AUDITORIA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE NORMAS Y LEYES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO SISTEMA DE GESTIÓN Y DE CONTABILIDAD INTEGRADA		
Habilidades:	MANEJO DE COMPUTADORA MANEJO DE IMPRESORA FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTRABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	08:00 - 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA PODER CUMPLIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE LA DEGEPSA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y RESCISIÓN DE CONTRATOS DEL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN 011 Y 022 DE LA DEPENDENCIA, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN FORMA OPORTUNA.	()		X	()
2	REALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS Y SUS MODIFICACIONES, PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	()	X	()	()
3	REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, QUE PERMITA GARANTIZAR UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	()	()	X	()
4	DAR APOYO LOGÍSTICO EN LOS DIFERENTES EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE SE PROGRAMEN, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LAS SUBDIRECCIONES.	()	()	X	()
5	ELABORAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, QUE PERMITA FACILITAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	X	()	()	()
6	DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	X	()	()	()
7	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA ACLARACIÓN DE DUDAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	()	()	X	()
8	ELABORAR INFORMES Y REPORTES QUE SEAN REQUERIDOS, PARA EFECTOS DE TOMA DE DECISIONES	()	()	X	()
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	()	()	X	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUSBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Externas	PROVEEDORES, DIDECO, VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.		
Conocimientos	ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS		
	OPERACIÓN DEL SISTEMA GUATECOMPRAS		
	NORMAS, MANUALES Y LEYES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL ESTADO.		
	REDACCIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
	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	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	PROFESIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE, PARA EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE LAS DISTINTAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REGISTRAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y SICOIN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (CURS COMPROMETIDO Y DEVENGADO).	X	()	()	()
2	REGISTRAR EN EL SICOIN LAS REVERSIONES DE COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO, PARA MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE	()	()	X	()
3	APOYAR EN EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SICOIN, PARA MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE	()	()	X	()
4	LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU CORRESPONDIENTE INTEGRACIÓN, QUE PERMITA MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE	()	()	X	()
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE FONDO ROTATIVO, PARA AGILIZAR LA REPOSICIÓN DEL FONDO	()	X	()	()
6	APOYA EN LA REVISIÓN DE CHEQUES QUE SE EMITEN DEL FONDO ROTATIVO, PARA ASEGURAR QUE SE ELABOREN CORRECTAMENTE Y QUE SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS	X	()	()	()
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	X	()	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES, DAFI, DINFO
Externas	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Y TESORERIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	AUDITORÍA	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	ANÁLISIS FINANCIERO CONOCIMIENTOS CONTABLES REDACCIÓN DE DOCUMENTOS SIGES Y SICOIN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE CALCULADORA MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input checked="" type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input checked="" type="radio"/>			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input checked="" type="radio"/>							

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –****3. SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS**

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTORA DE CONVENIOS Y NORMAS	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE LA DIGEPSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	PROFESIONAL I, ASISTENTE PROFESIONAL IV, OFICINISTA II		
HORARIO	OTRO (especificar)	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR TODA LA ACTIVIDAD DE ORDEN JURÍDICO Y LEGAL DE LA DIGEPSA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEMÁS SUBDIRECCIONES QUE CONFORMAN LA DIGEPSA EN TODOS LOS ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	X			
2	ELABORAR LOS CONVENIOS A CELEBRAR ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS JUNTAS ESCOLARES, COMITÉS EDUCATIVOS -COEDUCAS-, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA Y DEMÁS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.	X			
3	INTEGRAR LAS COMISIONES DE CALIFICACIÓN O JUNTAS DE LICITACIÓN O COTIZACIÓN QUE INSTRUYA LA DIRECCIÓN GENERAL O EL DESPACHO MINISTERIAL.	X			
4	REVISAR PERMANENTEMENTE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DIGEPSA, A EFECTO DE INCORPORARLES ASPECTOS DE INTERÉS PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
5	PREPARAR LOS PROYECTOS DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS QUE SOLICITA EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS A LA DIRECCIÓN DIGEPSA.	X			
6	ADMINISTRAR EL RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES CONTENIDOS EN LOS CONVENIOS CELEBRADOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LA DIGEPSA.	X			
7	VELAR POR LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS Y REPRESENTANTES LEGALES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA DIGEPSA, CUSTODIANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	X			
8	PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN, DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS Y DE ATENCIÓN Y/O SOLUCIÓN DE CASOS PARTICULARES, CELEBRADOS CON LOS BANCOS DEL SISTEMA, REGISTROS CIVILES, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LEGALIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, EN ASPECTOS RELACIÓN CON LA DIGEPSA.	X			
9	EVACUAR LAS CONSULTAS VERBALES Y/O ESCRITAS QUE EN MATERIA LEGAL FORMULEN OTRAS SUBDIRECCIONES DE LA DIGEPSA Y PROVEER LA ASESORÍA PERTINENTE.	X			
10	LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES NOTARIALES QUE REQUIERE LA DIRECCIÓN GENERAL.	X			
11	COORDINAR ACCIONES Y UNIFICAR CRITERIOS CON LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	X			
12	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO LEGAL QUE LE SEAN REQUERIDAS.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO.
Externas	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ABOGADO Y NOTARIO	GRADUADO
Experiencia:	CINCO AÑOS EN ASPECTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS Ó 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO.		
Conocimientos	CONOCER LEYES DEL PAIS ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO LIDERAZGO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	EXTERIOR
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	ALTA VERAPAZ, VAJA VERAPAZ, QUICHE, IZABAL, PETÉN, CHIQUIMULA, JUTIAPPA, SANTA ROSA, SUCHI				

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA DE EXPEDIENTES	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE PROFESIONAL II, PROFESIONAL I, Ó OFICINISTA II,
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y NORMAS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REVISAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES DE COMPLEJIDAD DE LAS DISTINTAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, CON EL OBJETO DE:

A. REGISTRARLOS EN LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.

B. MANTENER ACTUALIZADA LA VIGENCIA DE LAS RESPECTIVAS JUNTAS DIRECTIVAS.

C. MANTENER UN CONTROL PERMANENTE DE LAS DIVERSAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA: ASOCIACIONES, COMITÉS EDUCATIVOS, CONSEJOS DE PADRES, JUNTAS ESCOLARES, ETC.

D. MANTENER LOS EXPEDIENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN CONDICIONES DE GENERAR CONVENIO DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENTRE ESTOS Y EL MINEDUC.

ANALISTA DE EXPEDIENTES IV: REVISAR Y ANALIZAR EXPEDIENTES DE ALTA COMPLEJIDAD Y TODO LO DEMÁS DE LA OTRA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
GENERALES (APLICA A TODOS)					
1	REVISAR Y ANALIZAR DE EXPEDIENTES PARA COMPROBAR DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS	X	()	()	()
2	GENERAR CONVENIOS PARA SU POSTERIOR IMPRESIÓN	()	()	()	X
3	REGISTRAR EL CAMBIO DE NOMBRE DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA QUE EL SISTEMA INFORMÁTICO CUENTE CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA	X	()	()	()
4	IMPRIMIR CONVENIOS POR LOTE PARA SU POSTERIOR FIRMA	()	()	()	X
5	REGISTRAR LA ACTUALIZACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA CONTAR CON LA INFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	()	X	()	()
6	INGRESAR DATOS DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA NUEVAS AL SISTEMA OPF PARA QUE GENERARLES CONVENIO	()	X	()	()
7	ELABORA RECHAZOS PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SEA CORREGIDA	()	X	()	()
8	INTEGRAR TERNAS PARA LA SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS ADQUISICIONES CORRESPONDIENTES	()	()	()	X
9	ATENDER A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN FORMA PERSONAL, POR TELÉFONO Y POR CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLVENTAR INQUIETUDES PLANTEADAS	X	()	()	()
10	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()
ANALISTA DE EXPEDIENTES III (ADEMÁS DE LAS GENERALES, EJECUTA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES)					
11	ELABORAR PROYECTOS DE MEMORIALES, DEMANDAS, QUERELLAS O ESCRITOS DIRIGIDOS A TRIBUNALES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS U OTRAS INSTITUCIONES PARA LOS TRÁMITES RESPECTIVOS	()	()	X	()
12	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS PRESENTADOS EN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS PARA OBTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS MISMOS	()	()	X	()
ANALISTA DE EXPEDIENTES IV (ADEMÁS DE LAS GENERALES EJECUTA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES)					
14	COORDINAR CON LOS REPRESENTANTES DE LOS PROYECTOS, LA ENTREGA DE LOS INFORMES QUE TIENEN QUE PRESENTAR EN CADA REUNIÓN PARA OBTENER LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	()	()	X	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	NO APLICA AL ANALISTA DE EXPEDIENTES IV, APLICA AL ANALISTA DE EXPEDIENTES III: ORGANISMO JUDICIAL , SAT, MUNICIPALIDADES, MINISTERIO PUBLICO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DERECHO, ABOGADO Y NOTARIO O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>ONSEC:</p> <p>Asistente Profesional I: OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p> <p>Asistente Profesional II: OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p>Asistente Profesional III: OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p> <p>Asistente Profesional IV: OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>LEYES GENERALES APLICABLES Y VIGENTES</p> <p>NORMAS QUE SE RELACIONAN CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES</p> <p>ANALISIS LEGAL</p> <p>ANALISTA DE EXPEDIENTES IV: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, CONOCIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS PROPIOS DEL MINEDUC</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE FOTOCOPIADORA</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="checkbox"/>				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTORA EJECUTIVA IV		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL DE LA DIGEPSA				
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
HORARIO	8:00 A 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA QUE SE BRINDE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA QUE ADMINISTRAN LOS PROGRAMAS DE APOYO QUE EL MINEDUC BRINDA.					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	DIRIGIR LA PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN CON BASE EN LOS RESULTADOS ESPERADOS EN COBERTURA PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE APOYO.	X	0	0	0
2	DIRIGIR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE AL DESEMPEÑO DE LOS ENCARGADOS DE LA ATENCIÓN EN EL CAMPO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE	X	0	0	0
3	DIRIGIR LOS PROCESOS DE LA ATENCIÓN EN EL CAMPO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA LOGRAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PRODUCTOS DE MANERA QUE SE POSIBILITE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.	X	0	0	0
4	APROBAR LA METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN Y REDISEÑO DE LOS PROYECTOS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE GEOREFERENCIACIÓN.	X	0	0	0
5	DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA OBTENER INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	X	0	0	0
6	PARTICIPAR EN CAPACITACIONES A COORDINADORES DE PROYECTOS PARA ORIENTAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO EN EL CAMPO DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOBRE LINEAMIENTOS DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES	0	0	X	0
7	REVISAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE REACTIVACIÓN O DESACTIVACIÓN DE COMUNIDADES CON EL PROPÓSITO DE QUE SE REGISTREN LAS MISMAS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA	0	X	0	0
8	DIRIGIR EL MONITOREO SOBRE INDICADORES DE ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA CON EL FIN DE BRINDAR INFORMACIÓN A LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA	0	0	X	0
9	ATENDER SOLICITUDES RELACIONADAS A REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA SEA TRASLADADA A LAS PERSONAS CORRESPONDIENTES	X	0	0	0
10	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA UTILIZADOS PARA LA ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	X	0	0	0
11	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ENTIDADES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS U OTRA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS. 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	CAPACIDAD DE ANÁLISIS ADMINISTRAR, COORDINAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y SUPERVISAR PLANIFICAR Y ORGANIZAR.		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE COMPUTACIÓN, EQUIPO AUDIOVISUAL.		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="radio"/>		OCASIONAL		X	
LUGARES A DONDE VIAJA:	GUATEMALA, ALTA VERAPAZ, VAJA VERAPAZ, QUICHE, IZABAL, PETÉN, CHIQUIMULA, JUTIAPA, SANTA ROSA, SUCHITEPÉQUEZ, HUEHUETENANGO, SAN MARCOS, CHIMALTENANGO, SOLOLA.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DISEÑADOR GRÁFICO	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO- DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 17:00 HRS.	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DISEÑAR Y DIAGRAMAR DOCUMENTOS QUE BRINDAN INFORMACIÓN SOBRE LA ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA QUE RECIBEN LOS PROGRAMAS DE APOYO, PARA LA ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN EN RELACIÓN AL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA OBTENER INFORMACIÓN A UTILIZARSE POR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA	X	0	0	0
2	DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS UTILIZADOS EN ACTIVIDADES QUE PERMITEN EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO.	0	0	0	X
3	DISEÑAR DOCUMENTACIÓN DE APOYO PARA LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA QUE PERMITAN TRASLADAR INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	0	0	0	X
4	ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOBRE CONSULTAS DE LA ENTREGA DE PRODUCTO PARA ORIENTARLOS AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE	0	X	0	0
5	DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO EJECUTADO POR LOS COORDINADORES LOCALES EN LOS DISTINTOS PROYECTOS PARA ORIENTAR LOS PROCEDOS A SEGUIR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN	X	0	0	0
6	DISEÑAR Y DIAGRAMAR PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES PARA SER UTILIZADAS POR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA	0	0	X	0
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	PROVEEDORES DE MATERIALES IMPRESOS Y ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	CARRERA TECNICA	ARQUITECTURA / DISEÑADOR GRÁFICO	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE CÓMO DISEÑADOR GRÁFICO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín a el puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad del puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín a el puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	<p>DIAGRAMACIÓN DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA NEOLECTORES.</p> <p>CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE LOS DIFERENTES TAMAÑOS DE MATERIALES GRÁFICOS</p>		
Habilidades:	<p>FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES PROPORCIONES.</p> <p>ENCUADERNADO DE TODO TIPO DE DOCUMENTOS.</p> <p>MONTAJE DE MATERIALES.</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	FREE HAND, POTHOSHOP Y PAGE MAKER	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="checkbox"/>	OCASIONAL			<input type="checkbox"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="checkbox"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DE ATENCIÓN A USUARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
PUESTOS SUBALTERNOS	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL II				
HORARIO	8:00 - 17:00	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
MONITOREAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA CONTROLAR EL REGISTRO, ENTREGA DE PRODUCTOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR SOBRE LA REALIZACIÓN EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ATENCIÓN A USUARIOS PARA BRINDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA	()	X	()	()
2	SUPERVISAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS	X	()	()	()
3	PLANIFICAR LAS ACCIONES PERTINENTES A LA ATENCIÓN A USUARIOS Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES	()	()	X	()
4	CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA QUE SEAN VISITADAS POR EL PERSONAL DE CAMPO CORRESPONDIENTE	()	X	()	()
5	BRINDAR SOPORTE EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	()	()	()	X
6	DAR SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA PREVER ACTIVIDADES NO ESPERADAS	()	()	X	()
7	SUPERVISAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LA ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA ESTANDARIZAR EL CONTENIDO DE LA MISMA	()	X	()	()
8	GENERAR REPORTES SOBRE LA INFORMACIÓN DE LA RECEPCIÓN Y RECHAZO DE PRODUCTOS PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL DE CAMPO	X	()	()	()
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL Y SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA O CARRERA AFÍN	GRADUADO
Experiencia:	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.		
Conocimientos	PLANIFICACIÓN ORGANIZACIÓN LIDERAZGO TOMA DE DECISIONES		
Habilidades:	EQUIPO DE CÓMPUTO EN GENERAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	RECEPCIONISTA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL IV
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	08:00 A 17:00	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR ATENCIÓN PESONALIZADA Y TELEFÓNICA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA UNA MEJOR ORIENTACIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ATENCIÓN A USUARIOS PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA	X	0	0	0
2	ENTREGAR /RECIBIR CORRESPONDENCIA Y LLEVAR CONTROL DE LA MISMA	X	0	0	0
3	PROPORCIONAR A LOS USUARIOS INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE SUS REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS MISMOS CONOZCAN EL AVANCE DE SUS SOLICITUDES	X	0	0	0
4	ANALIZAR EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS EN ATENCIÓN AL USUARIO PARA TRASLADARLOS A LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA Y ASEGURAR QUE QUE LAS SOLICITUDES LLEGEN A SU DESTINO PARA SU ATENCIÓN	X	0	0	0
5	REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A DIGEPSA PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA MISMA PREVIO A TRASLADARSE AL INTERIOR DE DIGEPSA	X	0	0	0
6	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON ATENCIÓN A USUARIOS PARA ESTABLECER LINEAMIENTOS ADECUADOS DE ATENCIÓN	X	0	0	0
7	ELABORAR DOCUMENTOS SOLICITADOS POR JEFE INMEDIATO.	X	0	0	0
8	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	X	0	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRASFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES, PUBLICAS Y PRIVADAS

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA, PERITO CONTADOR, BACHILLER, MAESTRO (CUALQUIER ESPECIALIDAD)	GRADUADO
Experiencia:	<p>3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA MANEJO DE FOTOCOPIADORA MANEJO DE IMPRESORA		
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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA DOCUMENTAL	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00 HRS.	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE PRODUCTOS PROVENIENTES DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA GARANTIZAR LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR EXPEDIENTES SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS EN ATENCIÓN AL USUARIO PARA OBTENER INFORMACIÓN A UTILIZARSE POR LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA	X	0	0	0
2	ELABORAR CONSOLIDADO DE REPORTES PARA MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS	0	X	0	0
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON ATENCIÓN A USUARIOS PARA GARANTIZAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO SEAN TOMADAS EN CUENTA EN LA PLANIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA	0	0	X	0
4	TRASLADAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE DIGEPSA.	0	X	0	0
5	ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA SOBRE CONSULTAS DE LA ENTREGA DE PRODUCTO PARA ORIENTARLOS AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE	X	0	0	0
6	APOYAR EN LAS INDUCCIONES Y CAPACITACIONES BRINDADAS AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS MISMAS.	0	0	X	0
7	DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO EJECUTADO POR LOS COORDINADORES LOCALES EN LOS DISTINTOS PROYECTOS PARA ORIENTAR LOS PROCESOS A SEGUIR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZAN	0	0	0	X
8	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA QUE EXISTA CONTROL ADECUADO DE LA MISMA	X	0	0	0
9	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN O CARRERA A FIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA RELACIONES INTERPERSONALES TRABAJO EN EQUIPO ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN FAX MANEJO DE 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	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA DE ATENCIÓN A USUARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	08:00 HORAS - 17:00 HORAS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR Y CONTROLAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADA DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA SER TRASLADADAS A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES DE DIGEPSA

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO INTERNOS Y EXTERNOS DEL MINEDUC PARA INFORMAR SOBRE LAS DIFERENTES CONSULTAS QUE REALIZAN	X	0	0	0
2	RECIBIR DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE PROYECTOS PARA SU POSTERIOR INGRESO AL SISTEMA DE DIGEPSA	X	0	0	0
3	REVISAR LOS DOCUMENTOS Y PRODUCTOS RECIBIDOS PARA DETERMINAR SU ACEPTACIÓN	X	0	0	0
4	ANALIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA SER TRASLADADOS A LAS SUBDIRECCIONES QUE CORRESPONDAN	X	0	0	0
5	REGISTRAR EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE DIGEPSA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS PARA CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA	X	0	0	0
6	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS A LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS	X	0	0	0
7	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS PARA LLEVAR REGISTRO DOCUMENTAL	X	0	0	0
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS PARA SOLVENTAR INQUIETUDES PLANTEADAS	0	X	0	0
9	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS MISMOS	0	0	0	X
10	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	X	0	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIAS DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION, AUDITORIA O CARRERA AFÍN	ESTUDIANTE
Experiencia:	1 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	ADMINISTRATIVOS MANEJO DE BOLETAS TELEFORM GENERACIÓN DE REPORTES DE PRODUCTOS PLANIFICACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO FOTOCOPIADORA LECTOR DE CÓDIGOS DE BARRA		
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	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4.2 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III		
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN				
PUESTOS SUBALTERNOS	SUPERVISOR DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO, ASESOR DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
HORARIO	8:00 A 17:00 HORAS	UBICACIÓN	Planta Central		
2 PROPÓSITO DEL PUESTO					
COORDINAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ATENCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA QUE ADMINISTRAN LOS FONDOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TRASLADADOS POR DIGEPSA					
3 FUNCIONES PRINCIPALES					
ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE EJECUTAN PARA LA ATENCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	()	X	()	()
2	ELABORAR CRONOGRAMAS PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS COMO RESULTADO DEL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO PLANIFICADO.	()	()	()	X
3	ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO.	X	()	()	()
4	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE SE EJECUTAN EN LAS COORDINACIONES LOCALES DE PROYECTOS, PARA DETERMINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN	X	()	()	()
5	GESTIONAR CON LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN QUE ES UTILIZADA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	X	()	()	()
6	COORDINAR Y VERIFICAR EL TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICAR QUE EL MISMO SEA EJECUTE CON CALIDAD.	X	()	()	
7	SUPERVISAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN SOLICITADA A LOS PROYECTOS, PARA CONTROLAR QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS	X	()	()	()
8	ASIGNAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN, PARA OBTENER RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS		X	()	()
9	ANALIZAR Y RESOLVER SOLICITUDES DE DESACTIVACIÓN Y REACTIVACIONES DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.	()	()	X	()
10	ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO ASIGNADAS PARA RECIBIR INFORMACIÓN DE ACCIONES A EJECUTAR CORRESPONDIENTES AL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	()	()	X	()
11	BRINDAR INDUCCIÓN A LOS COORDINADORES LOCALES PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	()	()	()	X
12	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/INGENIERÍA	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	CAPACIDAD EN DISEÑO, REDACCIÓN, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMES. PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. CAPACIDAD DE ANÁLISIS NÚMÉRICO. CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO. PLANIFICACIÓN. PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR PROCESOS. TOMA DE DECISIONES.		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN USO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		<input type="checkbox"/>				OCASIONAL	X
LUGARES A DONDE VIAJA:	SEDES DE PROYECTOS LOCALES.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUPERVISOR DE INVESTIGACIÓN Y MONITOREO	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL I
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

SUPERVISAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES QUE SON REALIZADAS POR LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	MONITOREAR LAS ACTIVIDADES QUE SON DESARROLLADAS POR EL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS	()	X	()	()
2	ANALIZAR DOCUMENTACIÓN GENERADA DEL ACOMPAÑAMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA ORIENTAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE LOS PROCESOS A REALIZARSE	X	()	()	()
3	REALIZAR VISITAS OPORTUNAS A SEDES LOCALES PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL	()	()	X	()
4	PLANIFICAR Y ELABORAR CRONOGRAMA DE VISITAS A SEDES LOCALES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LAS MISMAS	()	()	X	()
5	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE CADA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	()	()	X	()
6	PRESENTAR INFORMES DE LAS VISITAS EFECTUADAS PARA REPORTAR EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE CAMPO	()	()	X	()
7	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE APOYO, PERSONAL DE CAMPO DE LOS PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS		
Conocimientos	PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO MONITOREO UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA ESTRATEGIAS DE SUPERVISIÓN, CONTROLAR Y DIRIGIR		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN USO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	<input type="radio"/>	INTERIOR	X	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X			OCASIONAL		<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	GUATEMALA, ALTA VERAPAZ, VAJA VERAPAZ, QUICHE, IZABAL, PETÉN, CHIQUIMULA, JUTIAPPA, SANTA ROSA, SUCHITEPÉQUEZ, HUEHUETENANGO, SAN MARCOS, CHIMALTENANGO, SOLOLA.							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 A 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR EN BENEFICIO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA QUE RECIBEN LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA LA MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO EJECUTADO EN LOS DISTINTOS PROYECTOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA QUE EL PERSONAL DE CAMPO REALICE EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	X	0	0	0
2	ESTUDIAR, ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMÁTICAS SOBRE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADAMENTE.	X	0	0	0
3	DESARROLLAR Y DISEÑAR INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA LA ORIENTACIÓN EFECTIVA DE LINEAMIENTOS DE DIGEPSA	0	0	X	0
4	ELABORAR E IMPLEMENTAR FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ENTREGA DE PRODUCTOS GENERADOS DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	0	0	0	X
5	EVALUAR LA CALIDAD Y AVANCE DEL TRABAJO DE LOS DISTITOS PROYECTOS PARA GENERAR INFORMES DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE CAMPO	0	0	0	X
6	ELABORAR DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA SOBRE LINEAMIENTOS A DESARROLLARSE EN EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA ORIENTAR SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN DESARROLLARSE EN EL CAMPO	0	X	0	0
7	PARTICIPAR EN CAPACITACIONES DIRIGIDAS A COORDINADORES LOCALES, PARA ORIENTAR EL TRABAJO EFECTIVO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO	0	0	X	0
8	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	0	0	0	X
9	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE DIGEPSA PARA TRASLADAR LINEAMIENTOS DE REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS MISMOS	0	0	0	X
10	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCION GENERAL Y SUB-DIRECCION EJECUTIVA, SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA .

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera , un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.		
Conocimientos	ANÁLISIS DE INFORMES ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE EVALUACIÓN ELABORACIÓN DE MANUALES CAPACITACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN USO E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	VISIO	NIVEL	BASICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>	OCASIONAL			<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

5. UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO I
DIRECCIÓN	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBDIRECTOR GENERAL DE DIGEPSA		
PUESTOS SUBALTERNOS	TÉCNICO PROFESIONAL INFORMÁTICA III, ASISTENTE PROFESIONAL III		
HORARIO	08:00 a 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES PARA LA DIGEPSA, QUE PERMITA SISTEMATIZAR TODOS LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LAS ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS RELACIONADAS CON DISTINTAS ACTIVIDADES, PARA OBTENER COMO RESULTADO UNA CORRECTA ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS INTERNOS COMO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS APLICACIONES PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	DEFINIR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL INGRESO CORRECTO DE DATOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL SISTEMA PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL MISMO	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	COORDINAR LOS SERVICIOS DE CODIFICADORES, DIGITADORES, Y OTROS CUANDO SE REQUIERAN PARA BRINDAR SOPORTE TEMPORAL.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>
6	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DE LA RED PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	BRINDAR SOPORTE INTERNO EN LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS TELEFORM PARA LA UTILIZACIÓN E IMPRESIÓN DE LOS MISMOS	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	MEDIAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EN LOS CUALES SE NECESITE LA INTERVENCIÓN O LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA ESPECÍFICO CONN EL FIN DE DAR UNA DIRECTRIZ INFORMÁTICA DE CADA PROCESO	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIGEPSA PARA DETERMINAR LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIGEPSA	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	<input type="radio"/>	X	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS, OTRAS DIRECCIONES DEL MINEDUC
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	LICENCIATURA EN INGENIERÍA O LICENCIATURA EN INFORMÁTICA Ó CARRERA AFIN	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL 3 AÑOS EN PUESTOS PROFESIONALES A NIVEL GERENCIAL O MANDOS MEDIOS CON PERSONAL A SU CARGO		
Conocimientos	<p>MANEJO DE BASE DE DATOS, DISEÑO DE BASE DE DATOS, DISEÑO DE COMPONENTES DE SOFTWARE, REDES, SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, TÓPICOS AVANZADOS DE COMPUTACIÓN, AMACIÓN DE OBJETOS, PROGRAMACIÓN ORIENTADA A EVENTOS, ABSTRACCIÓN DE DATOS</p> <p>TRABAJO PRESIÓN</p> <p>HABILIDAD NUMÉRICA, MANEJO DE SITUACIONES COMPLEJAS CON BASE A ELEMENTOS CONCRETOS DE LAS MISMAS. FACILIDAD DE EXTRAER CONCLUSIONES VÁLIDAS.</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE SOFTWARE, ADMINISTRACIÓN, INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES SISTEMAS OPERATIVOS, INTERACCIÓN HUMANO COMPUTADOR.</p>		
Habilidades:	MANEJO E INSTALACIÓN DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	BASES DE DATOS RELACIONALES, SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS 2003 SERVER, WINDOWS XP, WINDOWS NT 4.0, WINDOWS VISTA, SQL SERVER, POWERBUILDER, VISUAL STUDIO	NIVEL	AVANZADO
Otros:	RAPIDEZ Y EFECTIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS CON INICIATIVA Y DESEO DE COLABORACIÓN DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>	OCASIONAL			<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	8:00 a 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER Y RESOLVER PROBLEMAS INFORMÁTICOS PLANTEADOS POR EL PERSONAL DE DIGEPSA PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ANALIZAR Y DISEÑAR PROGRAMAS PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS DE DESARROLLO RELACIONADOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN	()	()	()	X
2	BRINDAR APOYO EN EL USO DE APLICACIONES A USUARIOS.	X	()	()	()
3	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER PROCESO RELACIONADO	()	X	()	()
4	EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS CON EL FIN DE INTRODUCIR MEJORAS CUANDO SE REQUIERA	()	()	()	X
5	ATENDER Y RESUELVE PROBLEMAS INFORMÁTICOS PLANTEADOS POR EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	X	()	()	()
6	MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES UTILIZADAS Y REPORTA FALLAS QUE SE DETECTEN PARA SOLVENTAR DICHOS PROBLEMAS	()	X	()	()
7	REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA SOLICITUD DE EQUIPO, ACCESORIOS Y MATERIALES QUE SE NECESITEN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	X	()	()	()
8	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	()	X	()	()

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN GENERAL Y SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA, SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	COORDINADORES DE PROYECTOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	INFORMÁTICA	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>1 AÑO EN PROGRAMACIÓN</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>		
Conocimientos	<p>FORMATEO DE MAQUINAS</p> <p>CHEQUEO DE REDES Y EQUIPO</p> <p>LIMPIEZA DE EQUIPO</p> <p>INSTALACIÓN DE EQUIPOS NUEVOS E IMPRESORAS</p> <p>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE FOTOCOPIADORA</p> <p>MANEJO DE ESCÁNER</p> <p>MANEJO DE FAX</p> <p>MANEJO DE COMPUTADORAS</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	X	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ANALISTA DE ATENCIÓN A USUARIOS	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE PROFESIONAL III
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO - DIGEPSA-	DEPTO / ÁREA	UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO
PUESTO JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	08:00 a 17:00 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROCESAR Y MONITOREAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS PRODUCTOS PROVENIENTES DEL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA MEDIANTE BOLETAS TELEFORM PARA GENERAR REPORTES CON INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPRIMIR INSUMOS UTILIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA	X	0	0	0
2	ESCANEAR BOLETAS TELEFORM PRODUCTO DE VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA PROCESARLAS POSTERIORMENTE	X	0	0	0
3	PROCESAR BOLETAS TELEFORM PRODUCTO DE VISITAS DE ACOMPAÑAMIENTO A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA PARA OBTENER INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS MISMAS	X	0	0	0
4	ASESORAR AL PERSONAL QUE REALIZA CONSULTAS SOBRE LOS PRODUCTOS INGRESADOS PARA ACLARAR SUS INQUIETUDES DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LOS MISMOS	0	X	0	0
5	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON ATENCIÓN A USUARIOS PARA ESTAR ORGANIZADOS PARA ENTREGA DE INSUMOS Y PROCESAMIENTO DE BOLETAS	0	0	X	0
6	OTRAS FUNCIONES AFINES AL CARGO QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO	0	X	0	0

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y NORMAS, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE APOYO, COORDINADORES LOCALES DE PROYECTOS.
Externas	ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS O CARRERA AFIN	ESTUDIANTE
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II, o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera. OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.		
Conocimientos	MANEJO DE PROGRAMA TELEFORM		
	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN		
	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
	TRABAJO EN EQUIPO, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE COMPUTADORA		
	MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
	MANEJO DE ESCÁNER		
	MANEJO DE FAX		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	TELEFORM	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	INTERIOR	<input type="radio"/>	EXTERIOR	<input type="radio"/>
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			<input type="radio"/>			OCASIONAL	<input type="radio"/>
LUGARES A DONDE VIAJA:	<input type="radio"/>							

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDE-MAN-08
	Versión:	01
	Página:	86 de 86
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS – DIGEPSA –		

8. DIRECTORIO

6ª. Calle 1-87, zona 10, Edificio 2, 2do. Nivel.

Tel: 2323-1483, 2323-1520, 2323-1522