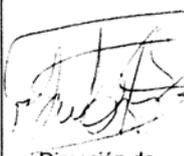


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDT-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	1 de 26
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DEL VICE MINISTERIO TÉCNICO - VDT -

					
<b>REVISADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Vice Ministerio Técnico	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Diciembre 2010

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> <b>GUATEMALA</b>	Código:	VDT-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	2 de 26
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vice Ministerio Técnico de Educación sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las 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. BASE LEGAL

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

- Artículo 200, de la Constitución Política de la República de Guatemala, se indica que en cada Ministerio de Estado habrá un viceministro. Para ser viceministro se requieren las mismas calidades que para ser ministro.
- Artículo 201 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se indica que los ministros y viceministros de Estado son responsables de sus actos, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 195 de esta Constitución y lo que determina la Ley de Responsabilidades.
- Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, de fecha 29 de octubre de 2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> G U A T E M A L A	Código:	VDT-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	3 de 26
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

### 3. ATRIBUCIONES

#### **Atribuciones del Viceministerio:**

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, en su artículo No. 11, indica que los despachos viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica Pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias.

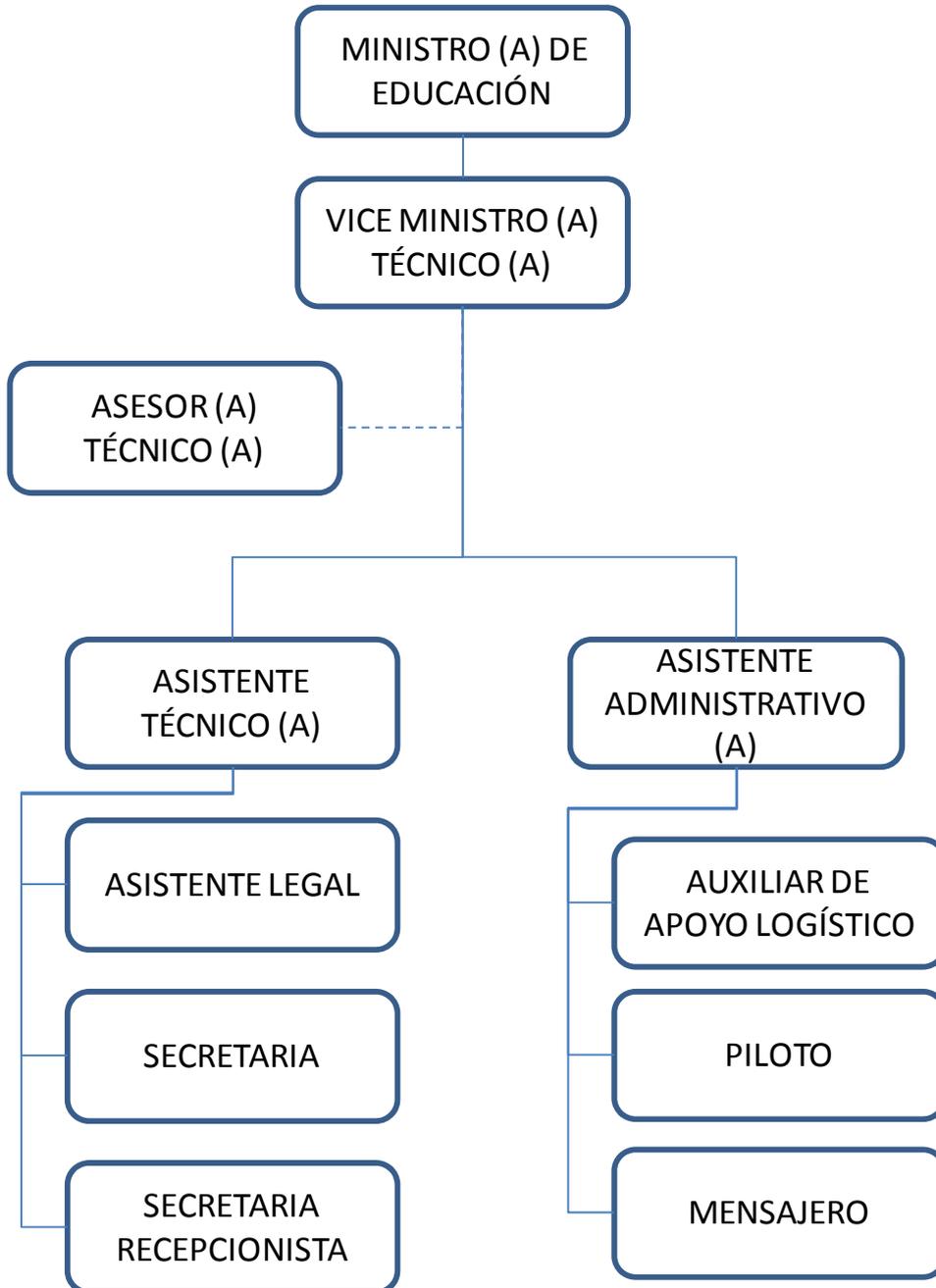
De acuerdo al Acuerdo Gubernativo número 225-2008, en su artículo 6 indica que “los viceministros tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo y sustituirán al Ministro en caso de falta temporal del mismo, en la forma que lo establezca la ley”.

Para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área técnica, el Ministerio de Educación cuenta con el Vice despacho Técnico, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El Vice Despacho Técnico tiene a su cargo planificar, coordinar y ejecutar por medio de las direcciones a su cargo, Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección General de Educación Extra Escolar, -DIGEEX-, Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-; las actividades técnico - pedagógicas de la educación a nivel nacional en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual.

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

**4. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDT-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	5 de 26
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Viceministerio son los siguientes:

1. Vice Ministro(a) Técnico (a)
2. Asesor (a) Técnico (a)
3. Asistente Técnico (a)
4. Asistente Legal
5. Secretaria
6. Secretaria Recepcionista
7. Asistente Administrativo (a)
8. Auxiliar de Apoyo Logístico
9. Piloto
10. Mensajero

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

Las descripciones de puesto de los Directores que le reportan a este Viceministerio, se incluyen en los Manuales de cada una de las Direcciones correspondientes, en este caso los manuales de la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE-, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección General de Educación Extra Escolar, -DIGEEX-, Dirección General de Educación Especial -DIGEESP.



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>VICEMINISTRO(A) TÉCNICO(A)</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	VICEMINISTRO
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ASESOR(A), ASISTENTE TÉCNICA, ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ASISTENTE LEGAL, SECRETARIA, SECRETARIA RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, MENSAJERO Y PILOTO.		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR, POR MEDIO DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO, LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE GOBIERNO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	FORMULAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE ENTREGA PEDAGÓGICA EN EL AULA.	X			
2	SUPERVISAR LAS MODALIDADES DE ENTREGA PEDAGÓGICA Y DE GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DE ACUERDO AL CURRÍCULO NACIONAL BASE.	X			
3	FORMULAR LOS CRITERIOS PARA LA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	X			
4	CO-DIRIGIR EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, Y PROYECTOS EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X			
5	ESTABLECER Y PROMOVER CON PERTINENCIA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN.	X			
6	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A LAS DIVERSAS DIRECCIONES Y DIRECCIONES GENERALES QUE TIENE A SU CARGO EL VICE MINISTERIO TÉCNICO. (AC. GUB. 225-2008).	X			
7	ACOMPañAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LAS PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES Y DE TODAS AQUELLAS POLÍTICAS PÚBLICAS TENDIENTES AL DESARROLLO Y EVOLUCIÓN DE LAS PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.	X			
8	DIRIGIR Y REPRESENTAR AL DESPACHO SUPERIOR DEL MINEDUC EN EL CONSEJO NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO(A), VICEMINISTROS, ASESORES, DIRECTORES, ASISTENTES.
Externas	MINISTERIOS E INSTITUCIONES DE GOBIERNO, COOPERANTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	ESTUDIOS O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.		
Conocimientos	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. LEGISLACIÓN EDUCATIVA REALIDAD EDUCATIVA NACIONAL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	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		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y EVENTOS INTERNACIONALES							



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ASESOR (A) TÉCNICO (A)</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	SUBDIRECTOR TÉCNICO
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO / ÁREA</b>	ASESORÍA
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO (A) TÉCNICO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL VICE MINISTERIO TÉCNICO DE EDUCACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS, VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR CONTINUA Y SISTEMÁTICA A FIN DE SOLUCIONAR PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL VICE MINISTERIO TÉCNICO Y DEPENDENCIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	X			
2	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES, ASÍ COMO OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN, CUANDO EL VICEMINISTRO(A) LO CONSIDERE NECESARIO.	X			
3	ASESORAR AL VICE MINISTERIO TÉCNICO DEL MINEDUC SOBRE ASUNTOS INHERENTES A LA EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE ATENDER EN FORMA ADECUADA LOS PROBLEMAS QUE SE DERIVEN DEL SERVICIO.	X			
4	ELABORAR Y REDACTAR PROPUESTAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.			X	
5	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL TEMA EDUCATIVO.		X		
6	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICE MINISTRO TÉCNICO O POR EL DESPACHO SUPERIOR.	X			
7	ASESORAR Y ORIENTAR A PROFESIONALES, PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE DIRECCIONES Y/O UNIDADES, EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	X			
8	INFORMAR AL VICE MINISTRO TÉCNICO DE LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.	X			
9	ATENDER AUDIENCIAS, DAR TRÁMITE A SOLICITUDES Y DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EDUCATIVOS.	X			
10	COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL MINEDUC, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL VICE MINISTRO (A) TÉCNICO (A).	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO, VICEMINISTROS(AS), ASESORES(AS), DIRECTORES(AS) DE DEPENDENCIAS, DIRECTORES(AS) DEPARTAMENTALES, ASISTENTES.
Externas	ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES RELACIONES CON EL TEMA EDUCATIVO

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR		
Conocimientos	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. LEGISLACIÓN EDUCATIVA FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS		
Habilidades:	MANEJO DE VEHÍCULO MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	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		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y EVENTOS INTERNACIONALES							

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE TÉCNICO (A)</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO (A) TÉCNICO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	ASISTENTES Y SECRETARIAS		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES ACCIONES DESARROLLADAS EN ESTE VICE MINISTERIO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES EMANADAS DEL DESPACHO SUPERIOR Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	REVISAR, CLASIFICAR Y TRASLADAR AL VICEMINISTRO (A) TODA LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, INCLUYENDO LOS QUE REQUIEREN FIRMA.	X			
2	REVISAR MARGINADOS DEL VICEMINISTRO (A), PREVIO TRASLADO A SECRETARÍA PARA REASIGNACIONES CORRESPONDIENTES.	X			
3	DAR SEGUIMIENTO EN ALGUNOS CASOS DIRECTO Y EN OTROS CON APOYO DE LAS SECRETARIAS Y OTRAS ASISTENTES DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO, A TODA LA CORRESPONDENCIA REASIGNADA A FIN DE VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN TIEMPOS ESPECÍFICOS, PARA FINALMENTE ADJUNTAR A CADA EXPEDIENTE SU CIERRE RESPECTIVO		X		
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADA AL VICEMINISTERIO TÉCNICO.	X			
5	ARCHIVAR ELEMENTOS DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADA AL VICEMINISTRO (A) TÉCNICO.		X		
6	CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ASIGNADOS AL PERSONAL A SU CARGO		X		
7	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO.	X			
8	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO.	X			
9	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL VICEMINISTRO (A) TÉCNICO.	X			
10	DAR SEGUIMIENTO A MANEJO DE AGENDA POR LA ASISTENTE ENCARGADA.	X			
11	APOYAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA.	X			
12	SERVIR COMO ENLACE DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTROS, VICEMINISTROS, ASESORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES TÉCNICOS, ASISTENTES, SECRETARIAS.
Externas	REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, DE ONG'S Y DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE APOYO Y RELACIÓN CON EL TEMA DE EDUCACIÓN.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN, HUMANÍSTICO O CARRERA AFÍN.	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>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.</p>		
Conocimientos	<p>FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL MINISTERIO</p> <p>REDACCIÓN</p> <p>ORTOGRAFÍA</p> <p>ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</p> <p>COMPORTAMIENTO HUMANO, ANÁLISIS Y COMPRENSIÓN LECTURA</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE AGENDAS ELECTRÓNICAS</p>		
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		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:								



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE LEGAL</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	PROFESIONAL II
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DAR ASISTENCIA TÉCNICO-LEGAL EN TODO LO RELACIONADO EN LEYES, ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS QUE NECESITEN ASISTENCIA LEGAL PARA TRASLADO DE FIRMA O RESOLUCIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL AL VICEMINISTRO(A) TÉCNICO EN LA DOCUMENTACIÓN.	X			
2	REVISAR, ANALIZAR DOCUMENTOS DE TIPO LEGAL PREVIO A SU EMISIÓN	X			
3	ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES		X		
4	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS LEGALES PARA EL USO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO	X			
5	REPRESENTAR AL VICEMINISTERIO TÉCNICO EN REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADOS A SUS FUNCIONES			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICE MINISTROS (AS), DIRECTORES (AS), ASISTENTES, SECRETARIAS.
Externas	INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO EDUCATIVO DIRECTORES DE ESCUELA, PADRES DE FAMILIA, DOCENTES.

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	CIENCIAS JURÍDICAS	GRUADO
Experiencia:	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	MANEJO DE LEYES CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y JURÍDICOS MANEJO DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA CORRESPONDENCIA OFICIAL		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO III
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR CORRESPONDENCIA OFICIAL	X			
2	MANEJO DEL SISTEMA SIAD	X			
3	BRINDAR APOYO SECRETARIAL EN EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN		X		
4	BRINDAR APOYO LOGISTICO PARA REUNIONES EN EL VICEMINISTERIO TÉCNICO		X		
5	MANEJAR LA CAJA CHICA (DESDE SU SOLICITUD HASTA LA LIQUIDACIÓN)			X	
6	ELABORAR CUADRO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL			X	
7	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICE MINISTROS (AS), ASISTENTES, DIRECTORES, SECRETARIAS
Externas	N/A

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO BILINGÜE, Ó CARRERA AFIN AL PUESTO	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE UNA CARRERA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y CUANDO SEA NECESARIO ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN EL ÁREA ESPECÍFICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>SECRETARIA RECEPCIONISTA</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TÉCNICO III
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	NO APLICA		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR ATENCIÓN A TODOS LOS USUARIOS A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE RECIBAN EN EL VICEMINISTERIO TÉCNICO PARA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN A USUARIOS (RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, ATENCIÓN AL PÚBLICO)	X			
2	RECIBIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA.	X			
3	MANEJAR EL SISTEMA SIAD PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	X			
4	ELABORAR CORRESPONDENCIA OFICIAL.		X		
5	MANEJAR EL ARCHIVO DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO		X		
6	CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE OFICINA PARA ASEGURAR DISPONIBILIDAD			X	
7	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE ÚTILES DE OFICINA			X	
8	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	ASISTENTES DE DIRECCIONES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS
Externas	DIFERENTES INSTITUCIONES



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIA BILINGÜE Ó CARRERA AFÍN AL PUESTO.	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE UNA CARRERA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y CUANDO SEA NECESARIO ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN EL ÁREA ESPECÍFICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	CORRESPONDENCIA OFICIAL REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICEMINISTRO(A) TÉCNICO DE EDUCACIÓN		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO, MENSAJERO Y PILOTO		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL VICEMINISTRO(A) TÉCNICO (A) DE EDUCACIÓN, Y BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN TAREAS VINCULADAS AL VICE MINISTERIO TÉCNICO PARA ASEGURAR UN FUNCIONAMIENTO EFECTIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR AGENDA Y AUDIENCIAS DEL VICEMINISTRO(A) TÉCNICO (A)	X			
2	ORGANIZAR LOGÍSTICAMENTE REUNIONES DE TRABAJO	X			
3	ORGANIZAR LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL VICEMINISTRO(A) TÉCNICO (A)		X		
4	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS DIRIGIDAS AL VICEMINISTRO(A) TÉCNICO(A)	X			
5	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL VICE MINISTERIO TÉCNICO	X			
6	ATENDER A PERSONAS QUE ACUDEN REALIZAR GESTIONES AL VICE MINISTERIO TÉCNICO	X			
7	DAR SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN A EXPEDIENTES		X		
8	ELABORAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DEL VICE MINISTERIO TÉCNICO	X			
9	SERVIR COMO ENLACE CON EL SISTEMA DE QUEJAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.		X		
10	SERVIR COMO ENLACE CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN		X		
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO, VICEMINISTROS, ASESORES, DIRECTORES DE DEPENDENCIAS, ASISTENTES, SECRETARIAS.
Externas	ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES DEL GOBIERNO, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL TEMA EDUCATIVO

### 5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, EDUCATIVA, PEDAGOGÍA O AFINES.	GRADUADO
Experiencia:	<p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL</p> <p>CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p> <p>MANEJO DE AGENDAS DE MINISTROS Y VICEMINISTROS</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE AGENDAS ELECTRÓNICAS</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	PROJECT	NIVEL	BÁSICO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER DE FORMA EFICIENTE EN LAS DIFERENTES REUNIONES Y AL PERSONAL EN LA OFICINA DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER PERSONALMENTE AL VICEMINISTRO (A) TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN (COMIDAS, BEBIDAS, VISITAS, ETC.)	x			
2	PREPARAR Y SERVIR BEBIDAS A VISITANTES Y PERSONAL DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO	X			
3	LIMPIAR LOS APARATOS ELECTRODOMÉSTICOS ASIGNADOS PARA USO EN EL VICEMINISTERIO TÉCNICO (REFRIGERADORA, HORNOS, CAFETERAS, ETC.)	X			
4	LIMPIAR LOS UTENSILIOS ASIGNADOS PARA USO EN EL VICEMINISTERIO TÉCNICO (TAZAS, VASOS, CUBIERTOS, ETC.)	X			
5	ELABORAR EL REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y DE COCINA PARA USO EN EL VICEMINISTERIO TÉCNICO			X	
6	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICE MINISTRO (A) TÉCNICO (A) , PERSONAL VICEMINISTERIO TÉCNICO
Externas	N/A



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	MANEJO DE VAJILLAS Y UTENSILIOS DOMÉSTICOS SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades:	MANEJO DE FOTOCOPIADORA Y FAX		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	N/A		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>PILOTO</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO IV
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	VICE MINISTRO (A) TÉCNICO (A), ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DE VICEMINISTRO (A) TÉCNICO Y PERSONAL DEL MINISTERIO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR Y TRASLADAR A LAS AUTORIDADES	X			
2	VELAR POR LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SERVICIO DEL VEHÍCULO ASIGNADO		X		
3	REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (AGUA, FRENOS, ACEITE, NEUMÁTICOS ETC.)	X			
4	RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL VICE MINISTRO (A) TÉCNICO (A)	X			
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICE MINISTROS (A), ASESORES, SECRETARIAS, PILOTOS.
Externas	N/A

### 5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	PERÍMETRO DEL PAÍS.		
Habilidades:	CONOCIMIENTO DE MECÁNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE FUNCIONAL</b>	<b>MENSAJERO</b>	<b>NOMBRE NOMINAL</b>	TRABAJADOR OPERATIVO III
<b>DIRECCIÓN</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO	<b>DEPTO. / ÁREA</b>	VICEMINISTERIO TÉCNICO
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	N/A		
<b>HORARIO</b>	9:00 a 17:30 HRS	<b>UBICACIÓN</b>	Planta Central

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ENTREGAR Y RECIBIR CORRESPONDENCIA PARA DARLE TRÁMITE A LA DOCUMENTACIÓN EMANADA DEL VICEMINISTERIO TÉCNICO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ELABORAR LA LOGÍSTICA DE RECIBO Y ENTREGA DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINEDUC	X			
2	RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA OFICIAL	X			
3	VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA TENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA (DESTINATARIO, DIRECCIÓN, COPIA PARA FIRMA DE RECIBIDO)	X			
4	LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y ENTREGADA.	X			
5	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

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

### 5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	SÁBER LEER, ESCRIBIR Y POSEER SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS EN EL PUESTO.		
Conocimientos	PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL SERVICIO AL CLIENTE		
Habilidades:	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	VDT-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	26 de 26
<b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>		

## 6. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

6ª. Calle 1-87, zona 10, Sala 13

Teléfono: 2360-3582