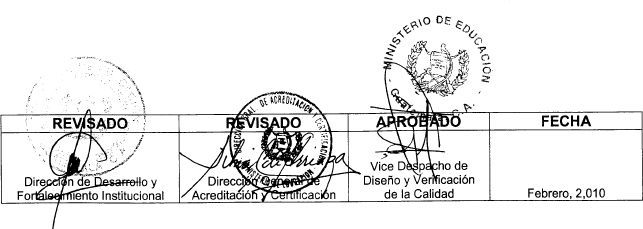
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 1 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

-DIGEACE-



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 2 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Acreditación y Certificación, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones de los departamentos y unidades administrativas y técnicas que la conforman.

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

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

## ANTECEDENTES

La Dirección General de Acreditación y Certificación –DIGEACE- se origina de las recomendaciones plasmadas en el Diseño de Reforma Educativa, el Diálogo y Consenso impulsados por la Comisión Consultiva para la Reforma Educativa (Acuerdo Gubernativo número 262-97 de fecha 20 de marzo de 1997); como también el Plan Nacional de Educación a largo plazo 2003-2023; con base al cual el Ministerio de Educación dio inicio a la transformación curricular y al mejoramiento del Recurso Humano, procesos en el que diferentes sectores aportaron valiosas contribuciones, las cuales fueron incorporadas a los Acuerdos Ministeriales emitidos como normativa en materia educativa.

DIGEACE es creada en ese contexto para responder a las políticas sustantivas ministeriales sobre la mejora de la calidad educativa a través de garantizar los procesos institucionales e individuales en materia de acreditación y certificación.

La Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, nace con el marco del Acuerdo Gubernativo 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007, mismo que fuese modificado para su actualización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 3 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

por el Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, que regula el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación.

El mismo, establece en su Artículo 9 que la Dirección General de Acreditación y Certificación es la responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

## OBJETIVO

**OBJETIVO GENERAL:**

* + La Dirección de Acreditación y Certificación tiene como objetivo esencial asegurar la calidad educativa a través de la acreditación y certificación de los componentes individuales e institucionales en función a los criterios establecidos”.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* + Acreditar o certificar a las personas e instituciones que se relacionen e incidan en la calidad educativa.
  + Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
  + Diseñar y desarrollar criterios para la elaboración y ejecución de los proyectos educativos institucionales, los que serán aprobados sobre la base de los resultados de las evaluaciones, así como de los contextos socioculturales y socio-económicos de los centros educativos escolares y extraescolares.
  + Administrar el registro de Instituciones para la Prestación de Servicios Educativos –RISE- al Ministerio de Educación.
  + Revisar y actualizar los formatos y procesos, de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 4 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

* + Dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes componentes de los proyectos educativos institucionales, que afectan los procesos de certificación y acreditación.
  + Revisar y asegurar la calidad de los textos que edita el Ministerio de Educación, como requisito para su impresión.

## VISIÓN:

Ser una Dirección descentralizada que garantiza la calidad de los procesos individuales e institucionales en la formación educativa de guatemaltecos y guatemaltecas con principios valores y convicciones.

## MISIÓN:

Somos una Dirección técnica administrativa responsable de acreditar y certificar oficialmente procesos educativos institucionales e individuales, a través de sistemas tecnológicos y de un equipo profesional que garantiza la calidad educativa.

## BASE LEGAL

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

* Acuerdo Gubernativo No. 377-2007 del 10 de agosto de 2007 de creación de la estructura organizativa del Ministerio de Educación y creación del Reglamento Interno del Ministerio de Educación.
* Acuerdo Ministerial 2477 de fecha 8 de noviembre de 2007 creación del Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
* Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Titulo II, Capítulo V FUNCIONES DE CONTROL INTERNO, Artículo 09, se menciona la Dirección de Acreditación y Certificación (DIGEACE por sus siglas).
* Acuerdo Ministerial 1297-2009, del 20 de julio de 2009, Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 5 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

## ATRIBUCIONES

“**Artículo 1.** NATURALEZA. La Dirección General de Acreditación y Certificación (DIGEACE) es el órgano responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

1. Acreditar y certificar los servicios técnicos que se relacionen con la calidad educativa, en los centros educativos mediante la autorización de los dictámenes, resoluciones y certificaciones respectivas.
2. Planificar organizar y dirigir las actividades de la Dirección General de Acreditación y Certificación.
3. Conducir los procesos de Acreditación y Certificación, a nivel institucional e individual.
4. Dirigir la planificación, programación y ejecución de las capacitaciones, las actividades de seguimiento y monitoreo, la evaluación externa y la recolección de la información de los diferentes entes certificados y acreditados, para su registro en la base de datos.
5. Definir las estrategias necesarias para la implementación de las acciones y procedimientos de análisis.
6. Coordinar las acciones de Acreditación y Certificación, con las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC- y con las demás Direcciones Administrativas, sustantivas y de apoyo del Ministerio.
7. Normar y supervisar el cumplimiento de los criterios,, estándares, requisitos, procedimientos y lineamientos necesarios, para la acreditación y/o certificación de las personas, instituciones e insumos requeridos por el modelo de calidad educativa y el modelo de entrega vigente.
8. Administrar el registro de instituciones para la prestación de servicios educativos –RISE- al Ministerio.
9. Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos, para la adjudicación de títulos, diplomas, certificados de estudiantes y registro de resultados finales de cada evaluación institucional, en los distintos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del sistema Educativo Nacional.
10. Coordinar la elaboración el Plan Operativo Anual de Adquisiciones y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación, asi como los informes respectivos.”

## ESTRUCTURA ORGANICA

**“Artículo 4. Estructura Organizativa.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 6 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Acreditación y Certificación contará con la estructura organizativa siguiente:

1. **ÓRGANOS DIRECTIVOS**

**Son los órganos que tienen a cargo la dirección y toma de decisiones de las diferentes funciones y recursos asignados a la Dirección para darle cumplimiento a las políticas sustantivas ministeriales.**

* + Dirección General de Acreditación y Certificación
  + Subdirección General de Acreditación y Certificación
  + Dirección de Acreditación y Certificación de Instituciones
  + Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

1. **ÓRGANOS DE APOYO**

**Son las unidades establecidas para la consecusión de las atribuciones específicas como planificar, organizar, coordinar, monitorear y asesorar en apoyo a los órganos superiores.**

* + Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación
  + Unidad de Informática
  + Unidad Financiera

1. **ÓRGANOS TÉCNICOS**

**Son los órganos encargados de ejecutar las acciones planificadas por los órganos superiores para dar alcance a los programas y proyectos definidos para la Acreditación y Certificación.**

* + Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
  + Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
  + Departamento de Procesos Extraescolares
  + Departamento de Procesos Individuales
  + Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales.

.

* 1. ORGANIGRAMA:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 7 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN –DIGEACE-**

Dirección General de Acreditación y Certificación DIGEACE

Unidad de Informática

Unidad Financiera

Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Acreditación y Certificación

Subdirección General de Acreditación y Certificación

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Institucionales

Dirección de Acreditación y Certificación de Procesos Individuales

Departamento de Organizaciones No Gubernamentales

Departamento de Procesos Individuales

Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales

Departamento de Textos, Materiales Educativos, y Medios Audiovisuales.

Departamento de Procesos Extraescolares

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 8 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

Los puestos que conforman ésta institución son los siguientes:

* + - Director General de Acreditación y Certificación
    - Subdirector General de Acreditación y Certificación
    - Coordinador Unidad Financiera
    - Asistente Financiero
    - Coordinador Unidad de Informática
    - Técnico en Informática I
    - Técnico en Informática II
    - Coordinador Unidad de Seguimiento y Monitoreo
    - Técnico Revisor Unidad de Seguimiento y Monitoreo
    - Asistente Unidad de Seguimiento y Monitoreo
    - Subdirector de Procesos Institucionales
    - Asistente Subdirección de Procesos Institucionales
    - Coordinador Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
    - Técnico Revisor Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
    - Asistente Departamento de Procesos Institucionales y Programas Especiales
    - Coordinador Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
    - Técnico Revisor Departamento de de Organizaciones No Gubernamentales
    - Asistente Departamento de Organizaciones No Gubernamentales
    - Coordinador Departamento de Procesos Extraescolares
    - Técnico Revisor Departamento de Procesos Extraescolares
    - Asistente Departamento de Procesos Extraescolares
    - Subdirector de Procesos Individuales
    - Coordinador Departamento de Procesos Individuales
    - Técnico Revisor Departamento de Procesos Individuales
    - Asistente Departamento de Procesos Individuales
    - Coordinador Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
    - Técnico Revisor Departamento Textos, Materiales y Medios Audiovisuales
    - Asistente Departamento de Textos, Materiales y Medios Audiovisuales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 9 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

## DIRECTORIO

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN – DIGEACE**-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Teléfono** | **Extensiones** |
| **Dirección General** | 24241195 | 2138 |
| **Unidad de Informática** | 24241195 | 2142 |
| **Unidad Financiera** | 24241195 | 2141 |
| **Unidad de Seguimiento y Monitoreo de**  **Acreditación y Certificación** | 24241195. | 2163 |
| **Subdirección General de Acreditación y**  **Certificación** | 24241195 | 2150 |
| **Dirección de Acreditación y Certificación de**  **Procesos Institucionales** | 24241195 | 2162 |
| **Departamento de Organizaciones No**  **Gubernamentales** | 24241195 | 2147 |
| **Departamento de Procesos Institucionales y**  **Programas Especiales** | 24241195 | 2158 |
| **Departamento de Procesos Extraescolares** | 24241195 | 2148 |
| **Dirección de Acreditación y Certificación de**  **Procesos Individuales** | 24241195 | 2164 |
| **Departamento de Procesos Individuales** | 24241195 | 2164 |
| **Departamento de Textos, Materiales Educativos**  **y Medios Audiovisuales** | 24241195 | 2156 |

**ANEXO:**

Descripciones de Puesto de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 10 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DIRECCIÓN GENERAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 11 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE**  **INMEDIATO** | | VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES, SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES, COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, COORDINADOR UNIDAD DE INFORMATICA Y COORDINADOR DE UNIDAD FINANCIERA. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, DIRIGIR, ORIENTAR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN INSTITUCIONAL E INDIVIDUAL QUE ASEGUREN LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DEFINIR LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES. | | | | X | X | X | X |
| 2 | ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL. | | | | X | X | X | X |
| 3 | PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SE LE NOMBRE Y A LAS QUE SEA CONVOCADA. | | | |  | X | X |  |
| 4 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIGEACE CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION. | | | |  | X |  | X |
| 5 | ELABORAR LOS INFORMES QUE EL DESPACHO SUPERIOR Y LOS VICEDESPACHOS TECNICO, ADMINISTRATIVO Y DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL Y DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD SOLICITEN. | | | |  |  | X | X |
| 6 | ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO POR LA SUBDIRECCION GENERAL Y LAS DIRECCIONES DE PROCESOS INSTITUCIONAL E INDIVIDUAL. | | | |  | X |  | X |
| 7 | ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL TRABAJO DESARROLLADO POR LAS COORDINACIONES DE INFORMÁTICA, FINANCIERO, MONITOREO Y SEGUIMIENTO. | | | |  |  | X |  |
| 8 | ORIENTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE DIGEACE, QUE ESTARA CAPACITANDO AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, EN EL USO Y MANEJO DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES, CON EL FIN DE PROCEDER A LA ACREDITACION O CERTIFICACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS. | | | |  | X |  |  |
| 9 | SUPERVISAR PORQUE SE MANTENGA ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS QUE LLEVA EL CONTROL DEL PROCESO DE CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ASI COMO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES Y APROBAR LOS CAMBIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. | | | |  | X | X |  |
| 10 | SUPERVISAR Y DAR EL VISTO BUENO A LA ELABORACION DE LAS RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DEMAS OFICIOS NECESARIOS PARA OFICIALIZAR LAS ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES QUE SE RECOMIENDEN PARA SU EMISION. | | | | X | X | X | X |
| 11 | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, DIGEDUCA, LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ESPECIALIDAD PREVIAS A LAS HOMOLOGACIONES DEL NIVEL MEDIO Y EL PROCESO DE SEGUIMIENTO EN LA CREACION Y EJECUCION DE CURSOS DE FORTALECIMIENTO PARA LA ACREDITACION. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 12 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS, SUSTANTIVAS Y DE APOYO | | | | | | | | | |
| Externas | COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REDACCIÓN | | | | | | | | | |
| ANALISIS FINANCIERO | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE LAS LEYES VIGENTES QUE NORMAN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y TODA CLASE DE PROPUESTAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE DIGEACE. | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | PLANIFICAR, COORDINAR Y EVALUAR | | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | | | | | | | | |
| MANEJO DE GRUPOS | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO, TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | |
| RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | x | EXTERIOR | x |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | x |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 13 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# UNIDAD FINANCIERA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 14 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL EFICIENTE MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y AGILIZAR SU EJECUCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR A LA DIRECCION EN LA PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO Y EL PLAN DE  ADQUISICIONES Y COMPRAS DE LA DIRECCION. | | | |  |  |  | X |
| 2 | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y EVENTOS DE CONTRATACIONES, COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE CERTIFICACION Y ACREDITACION. | | | |  |  |  | X |
| 3 | ANALIZAR Y PROPONER A LA DIRECCION LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PERTINENTES. | | | |  |  |  | X |
| 4 | ANALIZAR EL CONTENIDO DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO QUE SE GENERA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SICOIN) PARA MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION CON RESPECTO A LA EJECUCION Y MANEJO DE LOS RECURSOS. | | | | X |  |  |  |
| 5 | LLEVAR LOS CONTROLES Y REGISTROS PARA LAS LIQUIDACIONES Y CUENTAS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION. | | | | X |  |  |  |
| 6 | RESGUARDAR LA INFORMACION PRESUPUESTARIA QUE SE GENERA EN LA DIRECCION, TANTO EN FORMA DOCUMENTAL COMO EN FORMA ELECTRONICA. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 15 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCION GENERAL, SUBDIRECCION GENERAL , SUBDIRECCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES Y ASISTENTES. | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | FINANZAS O ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO DEL ÁREA FINANCIERA. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN PUESTO AFÍN AL ÁREA. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABILIDAD | | | | | | | | | | |
| LEYES FISCALES | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS DE COMPRAS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS DE INVENTARIOS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO | | | | | | | | | | |
| PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y ALCANCE DE LOGROS Y METAS EJECUTADAS | | | | | | | | | | |
| ÉTICA, VALORES Y PRINCIPIOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 16 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE FINANCIERO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD FINANCIERA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN CON LA FINALIDAD QUE ESTOS SE CUMPLAN CON EFICIENCIA Y EFICACIA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE INSTITUCIONES Y PROCESOS INDIVIDUALES. | | | |  | X |  |  |
| 2 | APOYAR EN LA PLANIFICACION Y LOGISTICA DE REUNIONES DE LA DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE INSTITUCIONES Y PROCESOS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE ESTA DIRECCION. | | | |  | X |  |  |
| 3 | APOYAR EN GESTIONES DE DESEMBOLSOS, LIQUIDACIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS. | | | |  | X |  |  |
| 4 | PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS. | | | |  |  | X |  |
| 5 | PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA DIRECCION. | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 17 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTENTES DE DIRECCIONES | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMON. DE EMPRESAS | | | | 5TO. SEMESTRE APROBADO | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN ÁREA CONTABLE Y CONOCIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABLES | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS DE INVENTARIOS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE LIQUIDACIONES, GASTO REQUERIMIENTO, MANEJO DE CAJA CHICA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE SOFTWARE Y EQUIPO DE OFICINA | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD, ETICA, VALORES Y PRINCIPIOS | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 18 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# UNIDAD DE INFORMÁTICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 19 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA | **NOMBRE NOMINAL** | SUDIRECTOR EJECUTIVO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | TÉCNICOS EN INFORMÁTICA I, II | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DISEÑAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR Y ORIENTAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION Y ACTUALIZACION DE CÓDIGOS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. | | | |  |  |  | X |
| 2 | COORDINAR Y ORIENTAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA EMISIÓN DE TITULOS CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. | | | |  |  |  | X |
| 3 | VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS. | | | |  |  |  | X |
| 4 | ADMINISTRAR EL SISTEMA DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PERTENECEN A LOS SUBSISTEMAS ESCOLARIZADOS Y NO ESCOLARIZADOS. | | | | X | X | X |  |
| 5 | ADMINISTRAR LOS SISTEMAS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES. | | | |  |  | X |  |
| 6 | MANTENER UN ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE NECESITEN PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATENDERÁ ESTA DIRECCIÓN. | | | | X | X | X | X |
| 7 | ASEGURAR QUE LOS DATOS DE CADA PROCESO DE ACREDITACION Y CERTIFICACION SEAN INGRESADOS EN LA BASE DE DATOS. | | | | X | X | X | X |
| 8 | COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATÉGIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS PROCESOS QUE SE REFIEREN A LAS BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 20 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTORES, VICEDESPACHO,SECRETARIAS, ASISTENTES, COORDINADORES, | | | | | | | | | | |
| Externas | DIDEDUC, CENTROS EDUCATIVOS, | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | INFORMÁTICA O AFIN AL PUESTO | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA. OPCION B: UN AÑO COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I, II EN EL ÁREA AFÍN AL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | USO DE PROGRAMAS Y LENGUAJES ACTUALIZADOS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN Y FIABILIDAD DE SISTEMAS | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS PROPIOS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| SOPORTE TECNICO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE CAMARA WEB, EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO, ANÁLISIS, COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| VISIO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIDEDUC | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 21 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TÉCNICO EN INFORMÁTICA | **NOMBRE NOMINAL** | TÉCNICO EN INFORMÁTICA I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS CON INFORMACIÓN QUE ENVIAN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ASISTIR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES ASI COMO DIVERSOS USUARIOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN LA DIRECCION. | | | | X |  |  |  |
| 3 | APOYAR CON LOS COMPAÑEROS DIGITADORES SISTEMAS DE TRABAJO PARA BRINDAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LO REALIZADO | | | |  |  | X |  |
| 4 | COLABORAR EN LA ELABORACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION SOBRE EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. | | | |  |  | X |  |
| 5 | PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA Y PROPONER MEJORAS EN LAS BASES DE DATOS | | | |  |  | X |  |
| 6 | PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCION | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 22 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS, ASISTENTES. | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, USUARIOS (ESTABLECIMIENTOS OFICIALES, MUNICIPALES, COOPERATIVA Y PRIVADOS), DOCENTES, ALUMNOS. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | COMPUTACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO EN EL AREA DE SOPORTE DE INFORMÁTICA, Y MANEJO DE BASE DE DATOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE BASE DE DATOS | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, CAMARA WEB, FOTOCOPIADORA , EQUIPO AUDIOVISUAL,  SCANENER | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE EQUIPO | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| PUBLISHER | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 23 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TÉCNICO EN INFORMÁTICA | **NOMBRE NOMINAL** | TÉCNICO EN INFORMÁTICA II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, CREADAS PARA MANTENER UN CONTROL EFECTIVO EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS Y A DESARROLLARSE DENTRO DEL MINISTERIO PARA FORTALECER A LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS ESTABLECIDOS CON INFORMACIÓN QUE ENVIAN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ORIENTAR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES ASI COMO DIVERSOS USUARIOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE EFECTUAN EN LA DIRECCION. | | | | X |  |  |  |
| 3 | COORDINAR CON LOS COMPAÑEROS DIGITADORES SISTEMAS DE TRABAJO PARA BRINDAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN LO REALIZADO | | | |  |  | X |  |
| 4 | ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR LA DIRECCION SOBRE EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS. | | | |  |  | X |  |
| 5 | PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA Y PROPONER MEJORAS EN LAS BASES DE DATOS | | | |  |  | X |  |
| 6 | PARTICIPAR EN OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA DIRECCION | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 24 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | COORDINADORES, ASESORES, TÉCNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES. | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, USUARIOS (DIRECTORES DE COLEGIOS, SECRETARIAS, DOCENTES, ALUMNOS) | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | COMPUTACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO TÉCNICO EN INFORMÁTICA I. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | BASE DE DATOS | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNOLOGICOS | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE, FOTOCOPIADORA, ESCANER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPOS | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 25 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 26 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | **NOMBRE NOMINAL** | SUBDIRECTOR EJECUTIVO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR PROFESIONAL III, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN. COORDINAR LAS CAPACITACIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EMITIDAS POR DIGEACE. COORDINAR EL MONITOREO: PROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS LINEAS DE ACCIÓN DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR, ORGANIZAR , COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÒN. | | | | X |  |  | x |
| 2 | PLANIFICAR , ORGANIZAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y LA REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN A NIVEL NACIONAL. | | | | X |  |  |  |
| 3 | PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN. | | | |  | X |  |  |
| 4 | DISEÑAR Y NORMAR LOS PROCESOS QUE SE NECESITAN EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | |  |  | X |  |
| 5 | COORDINAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATÉGIAS EXTERNAS E INTERNAS DE LOS PROCESOS QUE SE REFIEREN AL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | |  | X |  |  |
| 6 | ELABORAR CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | |  |  |  | X |
| 7 | ASEGURAR EL BUEN MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS ELABORADOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | |  |  | X |  |
| 8 | DISEÑAR INSTRUMENTOS A SER UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | |  |  |  | X |
| 9 | COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE GUIARÁN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | | X |  |  |  |
| 10 | COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES, TALLERES, ASESORÍA Y DEMÁS QUE REALICE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | |  | X | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 27 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | APOYAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN EN LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. | | | | | | | | | | | X | X |  |  |
| 12 | SISTEMATIZAR LOS PROCESOS QUE SE IMPLEMENTARÁN PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES QUE SE ACREDITEN O CERTIFIQUEN. | | | | | | | | | | |  | X |  |  |
| 13 | ASEGURAR UNA BUENA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE EL EQUIPO DE TRABAJO A SU CARGO Y LA DIRECCIÓN, PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | | | | | | | | |  | X |  |  |
| 14 | ELABORAR INFORMES Y DAR A CONOCER LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS. REALIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO A SU CARGO Y CON LA DIRECCIÓN PARA EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS PARA UNA MEJOR OBTENCIÓN DE LOS  RESULTADOS. | | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | COORDINADORES, SUBDIRECTORES, DIRECTOR GENERAL, ASISTENTES DE SUB DIRECCIÓN Y DE DIRECCIÓN. | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES, DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL, PROVEEDODRES, ENLACES DE DIGEACE. | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | EDUCACIÓN | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA GERENCIAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO, CON CONOCIMIENTOS EN IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS RELACIONADOS CON EDUCACIÓN. OPCIÓN B: 1 AÑO DE EXPERIENCIA COMO SUBDIRECTOR EJECUTIVO I. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | INTERPRETAR Y CONOCER LA NORMA ISO 9000 | | | | | | | | | | | | | |
| LEY DE EDUCACIÓN , NORMAS EDUCATIVAS, REDACCIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| LOGÍSTICA | | | | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS | | | | | | | | | | | | | |
| FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE PROGRAMAS DE OFFICE, EQUIPO AUDIOVISUAL, SCANNER , VEHÍCULO | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO, PROACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| ENFOQUE DE SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA Y ÁREA METROPOLITANA. | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 28 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TECNICO REVISOR | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN. COLABORAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES SOBRE LOS LINEAMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS. REALIZAR MONITOREO: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO PARA VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS LINEAS DE ACCIÓN DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUACTIVAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO. | | | |  |  | X |  |
| 2 | REALIZAR ACTIVIDADES DE CAMPO TALES COMO: CAPACITAR, VALIDAR, ORIENTAR, SUPERVISAR, MONITOREAR Y SEGUIMIENTO. | | | |  |  |  |  |
| 3 | APOYAR LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EN: VISITAR, ORIENTAR, VALIDAR, SUPERVISAR, MONITOREAR LAS LINEAS DE ACCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | | |  | X | X |  |
| 4 | ELABORAR RESOLUSIONES, DICTAMENES Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATIENDE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | |  |  |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS A FIN DEL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 29 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | COORDINADORES, ASISTENTES DE SUB DIRECCION, ASISTENTES DE DIRECCION. PERSONAL TECNICO. | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE EN DIDEDUC'S/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS Y PUBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACION EDUCATIVA, CIENCIAS DE LA EDUCACION O AFINES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN TAREAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| PEDAGOGÍA | | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMATIVOS PROPIOS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX) | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN EFICAZ Y TOMA DE DECISIONES | | | | | | | | | | |
| PROACTIVIDAD Y SERVICIO ENFOCADO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 30 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | NA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR ASISTENCIA EN LAS ACCIONES DE PROCESOS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SEAN NECESARIAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | |  | X |  |  |
| 2 | APOYAR EN LA PLANIFICACION LOGISTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO QUE PERMITAN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | |  | X |  |  |
| 3 | PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. | | | | X |  |  |  |
| 4 | APOYAR EN LA INFORMACION SOBRE EL TRAMITE DE DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO. | | | | X |  |  |  |
| 5 | REVISAR PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | | X |  |  |  |
| 6 | BRINDAR APOYO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION QUE DESARROLLE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO | | | |  | X | X |  |
| 7 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 31 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TÉCNICOS , COORDINADORES, ASISTENTES DE SUBDIRECCIÓN Y DIRECCIÓN . | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DOCENTES, PROVEEDORES Y PÚBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA Y ADMON. EDUCATIVA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACION EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| ACUERDOS DE PAZ | | | | | | | | | | |
| REFORMA EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE INFORMES, SIAD, OFICIOS, MEMORANDUM, CARTAS, PROVIDENCIAS, RESOLUCIONES. | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 32 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# SUBDIRECCIÓN GENERAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 33 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | SUBDIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS QUE PERMITA SATISFACER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 2 | ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 3 | COORDINA Y SUPERVISA LA ELABORACIÓN DE CRITERIOS, ESTÁNDARES Y PERFILES DE LAS HERRAMIENTAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  | X |  |  |
| 4 | ASEGURAR LA CALIDAD DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 5 | ORGANIZAR Y ORIENTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATÉGIAS Y/O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 6 | ORIENTAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTERNA, A TRAVÉS DE PARES ACADÉMICOS Y MEDIANTE UN BANCO DE EXPERTOS, PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE RECURSO HUMANO DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 7 | SUPERVISA Y ASEGURA EL PROCESO DE EVALUACIÓN ANUAL, SEMESTRAL O POR EVENTO, NECESARIO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 8 | SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA. DE LA INSTITUCION. | | | |  |  | X |  |
| 9 | DIRIGIR Y COORDINAR LA PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN EXTERNA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 10 | REVISAR INFORMES FINALES SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN EXTERNA, Y PROPONER LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA LA MEJORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 11 | COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON LAS SUBDIRECCIONES DE DIGEACE Y CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 12 | COORDINAR LA APROBACIÓN DE LOS INDICADORES PARA EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA SUBDIRECCIÓN Y DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE COORDINEN. | | | |  |  |  | X |
| 13 | ORIENTAR Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO INVOLUCRADO EN LOS DISTINTOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS DE LA INSTITUCIÓN. | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 34 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | COORDINAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN. | | | | | | | | | |  |  |  | X |
| 15 | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES ANUAL DE LA INSTITUCIÓN. | | | | | | | | | |  |  |  | X |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, ASISTENTES. | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | NO APLICA | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| PRINCIPIOS CONTABLES Y FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y DE COMPÚTO | | | | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | | | |
| FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | EXTERIOR | | | x | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | | | x | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 35 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DIRECCIÓN DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 36 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN YCERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE PROFESIONAL II/ ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV/ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III/PROFESIONAL II/ ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR, ORIGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | | X | X | X | X |
| 2 | DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | |  |  |  | X |
| 3 | COLABORA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X | X | X |  |
| 4 | ORGANIZAR Y VELAR PORQUE SE EJECUTE EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ASI COMO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | |  |  |  | X |
| 5 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD. | | | |  | X | X | X |
| 6 | REVISAR Y ELABORAR CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | |  |  |  | X |
| 7 | DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD. | | | |  |  |  | X |
| 8 | COORDINAR CON INFORMÁTICA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD. | | | |  |  | X |  |
| 9 | DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS E INDICADORES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. | | | | X | X |  | X |
| 10 | REVISAR Y SUPERVISAR MANUALES DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | |  | X | X |  |
| 11 | PLANIFICAR Y ORIENTAR LAS VISITAS DE CAMPO DEL PERSONAL A SU CARGO. | | | |  | X | X |  |
| 12 | REVISAR Y ELABORAR RESUMENES DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO. | | | |  | X | X |  |
| 13 | COORDINAR Y ORIENTAR LA CAPACITACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | |  | X |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 37 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | DEFINIR ESTRATÉGIAS A SEGUIR, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | | | | | | | |  |  | X |  |
| 15 | PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TÉCNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | CONOCER LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS NUEVAS CORRIENTES Y PARADIGMAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | PLANIFICAR E IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN. | | | | | | | | | | | | |
| TENER CAPACIDAD PARA CONCOCER Y SATISFACER ADECUADAMENTE LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE GARANTICEN LA SATISFACCIÓN Y EL RESPETO AL USUARIO. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER CANALES ADECUADOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | | | X | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | | | X | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 38 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCION GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR ASISTENCIA ADMNISTRATIVA Y TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES PARA EL DESARROLLO EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS, FORMATOS, OFICIOS, CARTAS Y MEMOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR INFORMES, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y CONVOCATORIAS | | | |  | X |  |  |
| 3 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL SUBDIRECTOR DE ACREDITAMENTO Y CERTIFICACIÓN | | | |  | X |  |  |
| 4 | COODIINAR LA LOGÍSTICA QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO RELACIONADO CON LA SUBDIRECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION | | | |  | X |  |  |
| 5 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LOS TRÁMITES DE DOCUMENTOS. | | | |  | X | X |  |
| 6 | OTRAS FUNCIONES QUE SEAN NECESARIAS | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 39 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TÉCNICOS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIONES, ASESORES. | | | | | | | | | | |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES,INSTITUCIONES EDUCATIVAS , VICEDESPACHO, DIGECUR, DIGECADE, UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN AFINES | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADOS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| ELABORAR DOCUMENTOS GUBERNAMENTALES | | | | | | | | | | |
| MANEJO DEL SISTEMA WESIAD | | | | | | | | | | |
| CONOCER EL PROCESO DE TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| ENFOQUE A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 40 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 41 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, PROFESIONAL II, ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE APOYAN A LA EDUCACIÓN NACIONAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES LOS LINEAMIENTOS PARA PARA LA ACREDITACIOÓ Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS. | | | | X | X | X |  |
| 2 | REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTÁMENES QUE CORRESPONDAN PARA LA CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. | | | | X |  |  |  |
| 3 | REVISAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN CON LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DIRIGIDO A LOS TÉCNICOS CON RESPECTO AL MANUAL DE PROCESOS DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | | | |  | X | X |  |
| 4 | ELABORAR INFORMES SOBRE EL AVANCE DE CAPACITACIONES Y DEL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y/O INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. | | | |  |  | X |  |
| 5 | REVISAR EL PLAN DE REUNIONES CON TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y PRESENTAR EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. | | | |  |  |  |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS SEGÚN EL PUESTO | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 42 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, COORDINADORE/AS, ASISTENTES DE DIRECCIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | DIRECTORE/AS, PROPIETARIOS DE ONG's, DIRECTORES/AS DE INSTITUCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CAPACITADORE/AS PROFESIONALES CONTRATADOS POR ONG's. DIRECTORE/AS DEPARTAMENTALES. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | EN PEDAGOGÍA O AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 7AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN INSTITUCIONAL. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN TAREAS AFÍNES. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEYES EDUCATIVAS | | | | | | | | | | |
| NORMAS Y POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO TECNOLÓGICO | | | | | | | | | | |
| PROGRAMAS Y PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO TECNOLÓGICO | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Otros: | DISPONIBILIDAD DE TIEMPO | | | | | | | | | | |
| TRABAJO BAJO PRESION | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 43 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TECNICO REVISOR | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| EVALUAR Y BRINDAR APOYO TECNICO PEDAGÓGICO A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE APOYAN LA EDUCACIÓN NACIONAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | | | |  |  | X |  |
| 2 | IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO TALES COMO: CAPACITACIONES, VALIDACIONES, ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN Y SUPERVISIÓN A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | | | |  |  | X |  |
| 3 | APOYAR LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LAS VISITAS DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO QUE SE PLANIFIQUEN. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ELABORAR DE LOS ACUERDOS , RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS DIFERENTES COMPONENTES QUE ATENDERÁ ESTA DIRECCIÓN | | | |  |  | X |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS AFIN AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 44 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADORES /DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTORES | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE EN DIDEDUC/REPRESENTANTES Y/O CAPACITADORES DE ONG'S | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMON EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN O AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA EN PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN TAREAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCER LAS LEYES DE EDUCACIÓN NACIONAL VIGENTES | | | | | | | | | | |
| LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN, ANÁLISIS DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMATIVOS PROPIOS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| FACILIDAD EN MANEJO DE EQUIPO TECNOLOGICO | | | | | | | | | | |
| RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | TRABAJO BAJO PRESIÓN | | | | | | | | | | |
| DISPONIBILIDAD DE HORARIO | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | MUNICIPIOS Y CABECERAS DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 45 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES Y BRINDAR APOYO LOGÍSTICO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO. | | | |  | X | X |  |
| 3 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. | | | | X | X |  |  |
| 4 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO. | | | | X | X | X | X |
| 5 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN EL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 46 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS Y ASISTENTES. | | | | | | | | | | |
| Externas | REPRESENTANTES DE ONG'S, CAPACITADORES DE ONG'S, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LAS DIDEDUC'S Y OTRAS INSTITUCIONES. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFIN | | | | SEXTO SEMESTRE APROBADO | | |
| Experiencia: | OPCIÓN A: UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NORMAS EDUCATIVAS, LEYES, NORMAS DE CALIDAD ISO 9000 | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS EN APOYO LOGÍSTICO | | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | SCANNER, EQUIPO AUDIOVISUAL, FOTOCOPIADORAS, PLOTTER, IMPRESORA. | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA Y CIUDAD CAPITAL | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 47 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 48 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE- | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, PROFESIONAL III, ASISTENTE PROFESIONAL III. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTAMENES PROPIOS DE LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | BRINDAR ASESORÍA Y ASISTIR EN LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REFERIDAS AL PLAN DE  TRABAJO | | | | X |  |  |  |
| 3 | REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA LA ORIENTACIÓN DE CALIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES , DEBIENDO REALIZAR ESTUDIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN | | | |  |  | X |  |
| 4 | APOYAR Y PARTICIPAR EN TODAS LAS REUNIONES CON EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES, ASÍ COMO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN QUE PERMITAN FORMULAR PROPUESTAS DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES. | | | |  | X |  |  |
| 5 | DESARROLLAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, EN TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN EN BENEFICIO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | |  |  | X |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFIN AL PUESTO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 49 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÒN DE INSTITUCIONES. | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE EN DIDEDUCS/SUBDIRECTORES TECNICOS PEDAGÓGICOS/COORDINADORES DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACION EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN O AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 7 AÑOS EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN INSTITUCIONAL. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA INFERENCIAL | | | | | | | | | | |
| PROGRAMAS DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX) | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE PROGRAMAS PARA ANÁLISIS DE DATOS | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 50 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TECNICO REVISOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y  PROGRAMAS ESPECIALES | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | | | | |
| **PUESTOS**  **SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| EVALUAR Y ORIENTAR LOS ASPECTOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DE LOS PROCESOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES Y PROGRAMAS ESPECIALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REVISION Y ANÁLISIS DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.2 | | | | X |  |  |  |
| 2 | REVISION DE EXPEDIENTES DE COOPERATIVAS, PARA EMITIR DICTAMEN PARA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS POR COOPERATIVA. | | | | X |  |  |  |
| 3 | CAPACITACIÓN SOBRE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES. | | | |  |  | X |  |
| 4 | REALIZAR VISITAS A INSTITUCIONES PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO. | | | |  | X |  |  |
| 5 | DAR INDUCCIÓN A USUARIOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 6 | ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS. | | | |  |  | X |  |
| 7 | ORIENTACIÓN A REPRESENTANTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL AVANCE EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 8 | ELABORACIÓN DE BASES DE DATOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS INSTITUCIONES EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 9 | EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES EN BASE A ACUERDOS Y RESOLUCIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES. | | | | X |  |  |  |
| 10 | POYAR A LA DIRECCIÓN EN DISTINTAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 51 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | VISITAS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y  CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 12 | PREPARAR CARPETAS E INFORMES PARA LA APROBACIÓN DEL PEI DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 13 | OTRAS ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO. | | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | ASISTENTES/TÉCNICOS REVISORES/COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | ENLACES DE PEI EN DIDEDUC/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN  EDUCATIVA | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES. OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | | | | |
| ASPECTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| CURRICULO, ELEMENTOS Y ENFOQUES | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX, COMPUTADORA) | | | | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 52 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL I, II , III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN -DIGEACE- | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COODINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DEL DEPARTAMENTO. | | | | X |  |  |  |
| 3 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. | | | |  |  | X |  |
| 4 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE ESE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO. | | | | X |  |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN SU PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 53 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADOR DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES | | | | | | | | | | |
| Externas | ENLACES DE DIGEACE EN DIDEDUC´S/REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | EDUCACIÓN/ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O AFIN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO EN TAREAS AFINES AL PUESTO DE TRABAJO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I, II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX), PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| PROACTIVIDAD | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 54 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 55 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR DE PROCESOS INSTITUCIONALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR NACIONAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN , ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS DIFERENTES  ACCIONES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES DESARROLLADOS EN LA MODALIDAD EXTRAESCOLAR. | | | | X |  |  |  |
| 2 | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES-PEI. PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 3 | DISEÑAR CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN , PROCESOS DE EVALUACIÓN E INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LOS NIVELES DE PRIMARIA, EDUCACIÓN MEDIA Y ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES. | | | |  |  |  | X |
| 4 | DAR LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DE LA BASE DE DATOS. | | | |  | X |  |  |
| 5 | SISTEMATIZAR CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. | | | |  | X |  | X |
| 6 | APOYAR EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 7 | ELABORAR LOS MANUALES QUE DESCRIBEN LOS PROCESOS EDUCATIVOS INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES DESARROLLADOS EN LA MODALIDAD EXTRAESCOLAR PARA SU ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 8 | DEFINIR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | |  |  |  | X |
| 9 | ASESORAR TECNICAMENTE A LA DIGEEX Y A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS, MONITOREO Y EVALUACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 10 | REVISAR PARA APROBAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- Y OTROS, POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 56 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | ANALIZAR E INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DEPARTAMENTO EN FUNCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES. | | | | | | | | | | |  |  |  | X |
| 12 | ORIENTAR , SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO , PARA ESTABLECER Y MANTENER BUENA COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL. | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 13 | OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO | | | | | | | | | | | x | x | x | x |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIGEEX, DIGECUR, DIGECADE, DAFI, DISERSA, DINFO, DIREH, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | DIGEEX, DIGECUR, DIGECADE, DAFI, DISERSA, DINFO, DIREH, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, COORDINACIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA , EDUCACIÓN O AFÍN | | | | GRADUADO | | | | | |
| Experiencia: | | SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, AREA GERENCIAL . OPCIÓN B: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III. | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | CURRICULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS | | | | | | | | | | | | | |
| LEGISLACIÓN ESCOLAR | | | | | | | | | | | | | |
| ESTANDARES DE CALIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMATICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| LA ALTERNANCIA COMO METODOLOGIA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. ADICIONAL CONOCIIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | MANEJO DE COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE AUDIOVISUALES , SCANER, FOTOCOPIADORA, AUTOMÓVIL | | | | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN, LIDERAZGO, PROACTIVIDAD | | | | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO, ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | | EXTERIOR | | | x | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | | x |  | | | | OCASIONAL | | | x | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | DEPARTAMENTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 57 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TECNICO REVISOR DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| EVALUAR Y BRINDAR APOYO TECNICO PEDAGÓGICO EN LOS PROCESOS EXTRAESCOLARES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÒN DE INSTITUCIONES. EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISTINTAS LINEAS DE ACCION DEFINIDAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTRAESCOLARES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECOLECTAR LA INFORMACIÓN QUE LAS OTRAS UNIDADES CONSIDEREN NECESARIAS SOBRE EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN SEGUIDO POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | COLABORAR CON EL DISEÑO DE HERRAMIENTAS QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ESTA DIRECCIÓN Y PARA ELUSO ESPECIFICO DE LA MISMA. | | | |  |  | X |  |
| 3 | APLICAR LOS CRITERIOS , ESTÁNDARES, PERFILES Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA LAS ESPECIALIDADES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  | X |  |
| 4 | PARTICIPAR EN ELABORAR MANUALES QUE EXPLIQUEN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN CADA CASO, CON TODA LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DEFINIDOS | | | | X |  |  |  |
| 5 | COLABORAR Y APLICAR LOS DISEÑOS DE PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES EN EL USO Y MANEJO DE LOS MANUALES | | | |  |  |  |  |
| 6 | ELABORAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN DIGEACE | | | |  |  |  |  |
| 7 | ELABORAR INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. | | | |  |  |  |  |
| 8 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFIN AL PUESTO | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 58 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINADORES/SUBDIRECTORES/DIRECTOR GENERAL | | | | | | | | | | |
| Externas | REPRESENTANTES DE CENTROS EDUCATIVOS, PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, COORDINADORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, DIGEEX, DIGECADE, DIGECUR. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGIA O AFÍN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| HISTORIA DE LA EDUCACIÓN, REFORMA EDUCATIVA Y TRANSFORMACIÓN CURRICULAR | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| CURRICULUM NACIONAL BASE DE TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS | | | | | | | | | | |
| LA ALTERNANCIA COMO METODOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR. | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (ESCANER, FOTOCOPIADORA, FAX) Y EQUIPO AUDIVISUAL | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE AUTOMÓVIL | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS, SEGUIMIENTO, CREATIVIDAD | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 59 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| BRINDAR APOYO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REVISAR Y APROBAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- Y OTROS, POR LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR | | | | X |  |  |  |
| 2 | COLABORAR CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | |  |  |  | X |
| 3 | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI- PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | |  | X |  |  |
| 4 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINAR LA LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EXTRAESCOLARES, QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO | | | |  | X |  |  |
| 5 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. | | | |  |  | X |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS FUNCIONES SEGÚN EL PUESTO | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 60 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TECNICOS DE DIGEACE, ASISTENTES DE DIRECCION Y SUBDIRECCIONES, COORDINACION, | | | | | | | | | | |
| Externas | DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, PROVEEDORES, PUBLICO EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADOS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE CONTABILIDAD, PRINCIPIOS CONTABLES Y LEYES EN EDUCACIÓN Y LEYES GENERALES. | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS MATEMATICO Y ESTADISTICO | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN DE INFORMES. | | | | | | | | | | |
| SINTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO Y OTROS | | | | | | | | | | |
| TECNICAS O HERRAMIENTAS RELACIONADAS CON REVISION DE PEI | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO, CREATIVO | | | | | | | | | | |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA, ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | SACATEPEQUEZ | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 61 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 62 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS  INDIVIDUALES | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DIRECCION DE ACREDITACIÓN Y  CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR GENERAL DE ACREDITACIÓN YCERTIFICACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE PROFESIONAL II/ ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV/ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III/PROFESIONAL II/ ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN, PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR, ORIGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | X | X | X | X |
| 2 | DIRIGIR, COORDINAR Y REVISAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS, ESTANDARES Y PERFILES PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | |  |  |  | X |
| 3 | COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X | X | X |  |
| 4 | ORGANIZAR Y VELAR PORQUE SE EJECUTE EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ASI COMO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | |  |  |  | X |
| 5 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD. | | | |  | X | X | X |
| 6 | DEFINIR LOS PASOS A SEGUIR EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  |  |  |
| 7 | COORDINAR CON INFORMATICA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA SUBDIRECCIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 8 | DIRIGIR Y COORDINAR LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS E INDICADORES PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 9 | REVISAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | X | X |  | X |
| 10 | PLANIFICAR Y ORIENTAR LAS VISITAS DE CAMPO DEL PERSONAL A SU CARGO. | | | |  | X | X |  |
| 11 | REVISAR Y ELABORAR RESUMENES DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL PERSONAL A SU CARGO. | | | |  | X | X |  |
| 12 | COORDINAR Y ORIENTAR LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | |  | X | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 63 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | DEFINIR ESTRATÉGIAS A SEGUIR, PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | | | | | | |  | X |  | X |
| 14 | PRESENTAR INFORMES SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN. | | | | | | | | | |  |  | X |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TECNICOS PROFESIONALES, ASISTENTES PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | DEPARTAMENTO DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Experiencia: | | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | CONOCER LA LEGISLACION EDUCATIVA. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD DEL MINEDUC. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER LAS NUEVAS CORRIENTES Y PARADIGMAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | | | |
| CONOCER PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | PLANIFICAR E IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN. | | | | | | | | | | | | |
| TENER CAPACIDAD PARA CONCOCER Y SATISFACER ADECUADAMENTE LAS EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER POLÍTICAS INSTITUCIONALES QUE GARANTICEN LA SATISFACCIÓN Y EL RESPETO AL USUARIO. | | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER CANALES ADECUADOS DE COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | |
| Computación  Otros: | | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | | | |
| De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "… las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación. | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR | | | X | |
| FRECUENCIA: | | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | | | X | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 64 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 65 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE TECNICO PROFESIONAL II, III | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE HOMOLOGACIÓN QUE PERMITAN LA FORMACIÓN DE MAESTROS DE LOS DIFERENTES NIVELES PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA PARA LA OBTENCIÓN DEL RESPECTIVO TÍTULO QUE LOS ACREDITA LEGALMENTE PARA EJERCER SU PROFESION. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 2 | COORDINAR CON INFORMÁTICA LA HABILITACIÓN DE APLICACIONES DEL SISTEMA Y ALIMENTAR BASES DE DATOS DE INSCRIPCIONES, INFORMACIÓN DE HOMOLOGACIÓN Y RESULTADOS DE EVALUACIONES. | | | |  | X |  |  |
| 3 | COORDINAR LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN CON OTRAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS ( DIGEDUCA) , MONITOREO ( DIGEMOCA) Y CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | X | X |  |  |
| 4 | DAR A CONOCER A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES LOS REQUISITOS PARA LA IMPRESIÓN DE TITULOS DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 5 | ELABORAR OFICIOS CON INFORMACIÓN OFICIAL DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN. | | | |  | X | X |  |
| 6 | ENTREGA DE MATERIAL DE LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN A DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE  EDUCACIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 7 | REALIZAR CAPACITACIONES PARA MANTENER INFORMADOS Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACCIONES CON LOS ENLACES DE HOMOLOGACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION . | | | |  |  |  | X |
| 8 | COLABORAR CON PETICIONES DE APOYO EN DIGEACE DE JEFES SUPERIORES O DIRECTORES | | | |  |  |  | X |
| 9 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES. | | | |  |  |  | X |
| 10 | OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 66 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TÉCNICOS, ASISTENTES Y PROFESIONALES ESPECIALIZADOS QUE LABORAN EN DIGEACE | | | | | | | | | | |
| Externas | CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACION INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CIENCIAS SOCIALES AFINES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | SIETE AÑOS DE EXPERIENCIAI EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. COLEGIADO ACTIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PEDAGOGÍA | | | | | | | | | | |
| LEYES DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO MULTIMEDIA | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN, | | | | | | | | | | |
| PROACTIVIDAD, | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO, TOMA DE DECISIONES | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | INTERIOR DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 67 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TÉCNICO DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, II, III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS DIRECCIONES INVOLUCRADAS, EN EL USO Y MANEJO DE LOS MANUALES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | X |  |  |  |
| 2 | REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE HOMOLOGACION , CON EL FIN DE ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 3 | ELABORACIÓN DE LAS RESOLUCIONES, Y DICTAMENES NECESARIOS PARA OFICIALIZAR LAS ACREDITACIONES DE LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE HOMOLOGACION. | | | |  | x |  |  |
| 4 | REALIZAR ACTIVIDADES TECNICAS PARA LOS PROCESOS INDIVIDUALES DE CERTIFICACIÓN. | | | | X | X |  |  |
| 5 | ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN Y LA EVALUACIÓN EXTERNA CON LA RECOMENDACIÓN EXPRESA SI SE ACREDITAN O NO LOS PROCESOS INDIVIDUALES. | | | |  |  | X |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS A FIN AL PUESTO | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 68 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES, TÉCNICOS Y ASISTENTES | | | | | | | | | | |
| Externas | CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACIÓN INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACION AFINES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES SEGÚN LA ESPECIALIDAD. OPCION B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL I, II, III. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PEDAGOGÍA | | | | | | | | | | |
| LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SOFTWARE | | | | | | | | | | |
| HABILIDAD DE REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 69 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | Planta Central | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA A LA COORDINACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS DISTINTOS PROCESOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUINIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDIVIDUALES, QUE PERMITA EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIERO OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO. | | | |  |  | X |  |
| 3 | PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |  | X |  |  |
| 4 | APOYAR EN LA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO | | | | X | X |  |  |
| 5 | REALIZAR OTRAS TAREAS A FIN DEL PUESTO | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 70 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/TECNICOS REVISORES/COORDINACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y PROGRAMAS ESPECIALES/DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES | | | | | | | | | | |
| Externas | CON DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN , COOPERACIÓN INTERNACIONAL, DIGEDUCA, DIGEMOCA, DIGECUR, DIGECADE, DIGEEX, UNIVERSIDAD ESTATAL Y PRIVADAS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN AFINES | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS EN PUESTOS SIMILARES SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEGISLACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES | | | | | | | | | | |
| PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPOS AUDIOVISUALES Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| ENFOQUE A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 71 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

# DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES, Y MEDIOS AUDIOVISUALES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 72 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV; PROFESIONAL III; ASISTENTE PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS DEL DEPARTAMENTO. DICTAMINAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR CON EL SUBDIRECTOR EJECUTIVO DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, LOS LINEAMIENTOS PARA EL CENSO DE ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS, ASI COMO LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | REDACTAR RESOLUCIONES Y DICTAMENES. | | | | X |  |  |  |
| 3 | REVISAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIRIGIDO A LOS TÉCNICOS, PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES. | | | |  |  | X | X |
| 4 | PRESENTAR INFORMES DE CAPACITACIÓN, SOBRE EL AVANCE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO. | | | |  | X | X |  |
| 5 | PRESENTAR EL INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REUNIONES TÉCNICAS A NIVEL DEPARTAMENTAL. | | | |  |  | X | X |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 73 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASESORES PROFESIONALES, COORDINADORES, DIRECTORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | DIGEEX, DIGEBI, DIGECUR, DIGECADE, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O AFIN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | EXPERIENCIA EDUCATIVA MINIMA DE 7 AÑOS, EN EVALUACION DE TEXTOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III EN TAREAS RELACIONADAS AFIN AL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | EXPERIENCIA EN PROCESOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE CURRICULUM Y APLICACIÓN DEL CNB-FID | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN PROCESOS DE DISEÑO DE TEXTOS, MATERIALES EDUCATIVOS Y MEDIOS  AUDIOVISUALES. | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN PROCESOS LEGALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS, EVALUACIÓN Y REDISEÑO DE PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE APLICACIONES DE SOFTWARE Y EQUIPO AUDIVISUAL | | | | | | | | | | |
| SINERGIA Y PROACTIVIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| ENFOQUE DE PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Otros: | INNOVACIÓN TÉCNOLOGICA EN MATERIA DIDACTICA Y PEDAGOGICA. | | | | | | | | | | |
| SOPORTE TECNOLOGICO PARA EL DESARROLLO DEL AREA. | | | | | | | | | | |
| ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TEXTOS MULTIMEDIA, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | INTERIOR Y EXTERIOR DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 74 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | TÉCNICO REVISOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, DIGEACE | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | -- | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIVISUALES Y APOYAR LOS DISTINTOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS, FORMATOS, OFICIOS, PROVIDENCIAS PARA NOTIFICAR LOS DICTAMENES Y/O RESOLUCIONES SOBRE LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR INFORMES, DICTAMENES, RESOLUCIONES, CONVOCATORIAS Y OTROS DOCUMENTOS TECNICO ADMINISTRATIVOS EN SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVIDUALES.. | | | | X |  |  |  |
| 3 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS REUNIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES Y DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS INDIVIDUALES. | | | | X |  |  |  |
| 4 | COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LA LOGÍSTICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE SE REALICEN POR EL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES. | | | | X |  |  |  |
| 5 | PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA PROFESIONAL EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO. | | | |  |  | X |  |
| 6 | REALIZAR OTRAS TAREAS AFINES AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 75 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES, ASISTENTES Y TÉCNICOS PROFESIONALES. | | | | | | | | | | |
| Externas | REPRESENTANTES DE EMPRESAS EDITORIALES, AUTORES PARTICULARES, INTERESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | PEDAGOGÍA O AFIN | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II AFIN AL PUESTO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CURRICULUM NACIONAL BASE | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| TECNICAS DE ENSEÑANZA, EVALUACIÓN EDUCATIVA | | | | | | | | | | |
| PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (OFFICE) | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE APLICACIONES SOFTWARE Y EQUIPO AUDIOVISUAL | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | |
| SINERGÍA, PROACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| PROVEER ASISTENCIAI TÉCNICA | | | | | | | | | | |
| SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 76 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DEPARTAMENTO DE TEXTOS , MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEPTARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES QUE APOYEN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE TEXTOS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES | | | |  | X |  |  |
| 3 | LOGRAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE PROGRAMAS, TALLERES, REUNIONES, CONFERENCIAS Y CUALQUIER OTRO EVENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO | | | |  |  | X |  |
| 4 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | | | |  | X |  |  |
| 5 | APOYAR EN LA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN EL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 6 | OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO. | | | | X | X | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDC-MAN-6 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 77 de 77 |
| **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS** | | |

-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE TÉCNICO, ASISTENTE PROFESIONAL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO. | | | | | | | | | | |
| Externas | PROPIETARIOS DE EDITORIALES , AUTORES PARTICULARES, INTERESADOS Y PUBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | EDUCACIÓN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO. OPCIÓN B: SEIS MESES COMO ASISTENTE PROFESIONAL I, JEFE TECNICO PROFESIONAL I, | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PRINCIPIOS EDUCATIVOS DE ACEPTACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EDUCATIVA DEL PAIS | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |