MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
Dirección General de Educación Física, DIGEF
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Licda. Ada Jeannette Marroquín Juárez Consultora	Director Gerardo René Aguirre Oestmann	DIGEF	28 de noviembre de 2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

ÍNDICE

ID DESCRIPCIÓN **Pág.**

1. INTRODUCCIÓN ……..…4
2. ANTECEDENTES ……..…4
3. BASE LEGAL……..…4
4. ATRIBUCIONES. ……...5
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA……..…5
   5.1 ORGANIGRAMA…..……..…5
   5.2 LISTADO DE PUESTOS……..…7
   5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS…… 7

6. DIRECTORIO
   ……..…525

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Física (DIGEF), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Educación Física es el órgano responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política, así como de seguir las directrices dictadas en materia de educación general y de educación física , según lo establecido en el Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Tiene como objetivo esencial promover la práctica sistemática de la educación física, la recreación y el deporte, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, tanto en el subsistema escolar como en el extraescolar. .

BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 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 él Titulo II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 14, se establecen las funciones internas de la Dirección General de Educación Física (DIGEF) por sus siglas.
- Acuerdo Ministerial No.2647-2007 “A” del 06 de Diciembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Física” (DIGEF) por sus siglas.

.”Artículo 14.- Dirección General de Educación Física. La Dirección General de Educación Física, la que podrá denominarse con las siglas –DIGEF- , es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política, así como de seguir las directrices, de la educación física nacional, conforme lo establecido en el decreto número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Tendrá las funciones siguientes:

a) Promover la práctica sistemática de la educación física, la recreación y el deporte, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, tanto en el subsistema escolar como en el extraescolar.
b) Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física para todos los niveles y ciclos educativos en todo el Sistema Educativo Nacional.
c) Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas, y acciones de educación física, de acuerdo con las políticas educativas que se dicten.

4. ATRIBUCIONES

Con base en el Acuerdo Ministerial número 2647-2007 “A”, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Física –DIGEF- , se establecen las siguientes:

“Articulo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Educación Física con fundamento en lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte, Contarorganizat á con la estructuraiva siguiente:

A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de General

B. ORGANO TÉCNICOS

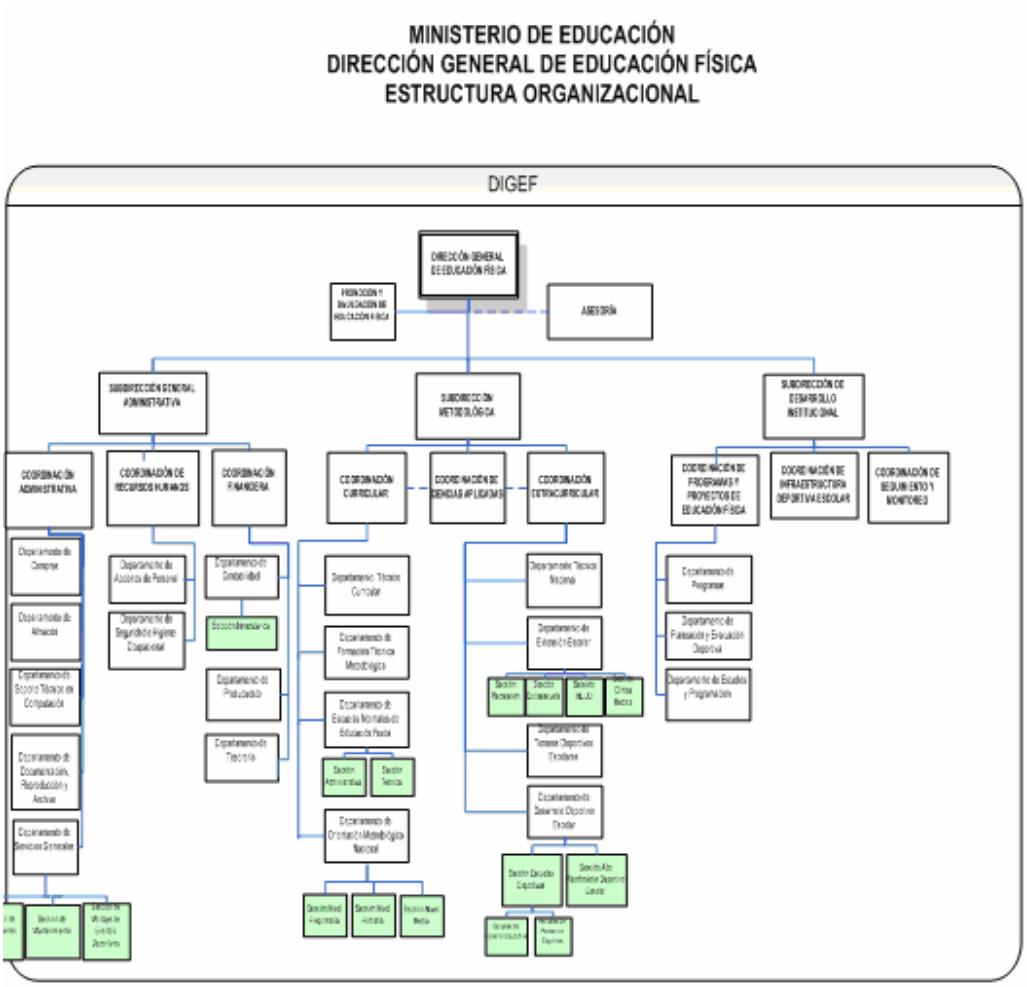
- Coordinación Curricular
- Coordinación Extracurricular

Los órganos Directivos y Técnicos mencionados anteriormente, contarán con las unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.”

“Artículo 5º Autoridades Superiores. La Dirección General de Educación Física estará a cargo de un Director, un Subdirector General. Al Director le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 Organigrama



5.2 LISTADO DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

5.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

1- DIRECCION GENERAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Director General
Departamento o área:	Dirección General I
Puesto de superior inmediato:	Ministra de Educación
Subalternos:	Subdirectores, coordinadores, y todas los diferentes empleados de la DIGEF.
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las funciones de la Dirección, General de Educación

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en cada una de las unidades que integran la DIGEF.
- Coordinar con los Subdirectores de la DIGEF a efecto de desarrollar actividades a nivel nacional.
- Ejecutar la representación legal de la DIGEF de conformidad con lo que le establezca la ley y sus reglamentaciones.
- Promover la práctica de Educación Física en su ámbito curricular y extracurricular dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Administrar los bienes, recursos y programas de la DIGEF.
- Ejecutar las políticas y directrices que dicte el Ministerio de Educación en materia de Educación en general, y el Consejo Directivo de la Dirección General, en materia específica de la Educación Física.
- Elaborar y Ejecutar el programa presupuestario de la DIGEF.
- Elaborar y presentar los informes y memoriales en forma anual, relativos al desarrollo de la Educación Física y funcionamiento de la Dirección General.
- Estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la DIGEF.

- Organizar, regular, dirigir y supervisar las diversas actividades de la DIGEF.
- Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la educación Física Nacional.
- Realizar las demás funciones que otras disposiciones legales le asignen.

Responsabilidades

- Computadora.
- Vehículos, mobiliario y equipo.

Relaciones de Trabajo

Internas: Sostiene una relación de trabajo directa con sus colaboradores, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación, principalmente con Viceministro Técnico de Educación.

Externas: Con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado, con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, así con representantes de Organismos Internacionales y Organizaciones privadas con las que se realizan gestiones administrativas de la dirección.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	35 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Administración de Empresas
Experiencia:	05 años en posiciones de Dirección
Conocimientos Específicos:	Administrar Recursos, Planificación, Comunicación Efectiva. Organización.
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	Español 100% Hablado, Escrito, Leído Ingles 70% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con Administración
- Alta Gerencia
- Liderazgo
- Comunicación

Habilidades

- Saber Administrar
- Planificar.
- Distribuir.
- Organizar.
- Dirigir.
- Responsabilidad.
- Relaciones Interpersonales.
- Buena comunicación.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor de Dirección
Departamento o área:	Dirección General I
Puesto de superior inmediato:	Ministra de Educación
Subalternos:	1 Asistente de Dirección
Cargo de quien lo reemplaza:	Director General
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Brindar asesoría al Director General de Educación Física en asuntos administrativos, técnico deportivo y otros asuntos relacionados con la gestión eficiente y eficaz de la Dirección a Nivel Nacional.

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección General de lea DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Dirección General.

- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección General.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección General
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Dirección General
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes requeridos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.

Responsabilidades

- Equipo de computación
- Mobiliario y equipo de oficina) escritorio, archivo etc.)

Relaciones de Trabajo

Internas: Sostiene una relación de trabajo directa con sus colaboradores, así como con los Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación, principalmente con colaboradores de la Dirección General de Educación Física.

Externas: Con Ministros y Viceministros de otras dependencias de estado.

.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino/ Masculino
Educación:	Diversificado
Experiencia:	05 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Administración Pública, Redacción, Planeación, Trabajo en Equipo
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con administración

Herramientas

- Equipo de oficina y de cómputo

Habilidades

- Habilidad de liderazgo
- Habilidad de planeación

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Secretaria Dirección General
Departamento o área:	Dirección General I
Puesto de superior inmediato:	Ministra de Educación
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Control, organización de documentación e informes y asistencia a la dirección.

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Dirección General.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección General.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección General
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Dirección General
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes requeridos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.

Responsabilidades

- Equipo de computación

- Mobiliario y equipo (escritorio, archivo etc.)

Relaciones de Trabajo

Internas: Sostiene una relación de trabajo directa con diferentes Coordinadores, Directores y jefes de otras dependencias propias del Ministerio de Educación, principalmente con DIGEF.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino
Educación:	Diversificado completo Secretariado Bilingüe, Comercial, Ejecutivo
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Administración Pública, Redacción, Planeación, Trabajo en Equipo Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Congreso Vamos Guatemala Hacia Nuevas Formas de Gestión Pública

- Inversión en Excelencia
- Diplomado Habilidades Administrativas
- Diplomado en Administración Secretarial para el Sector Pública

Habilidades

- Redacción
- Ortografía
- Discreción

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Diligente

4. PROMOCION Y DIVULGACION
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Promoción y Divulgación
Departamento o área:	Dirección General I
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	02 Asesores Profesionales
Cargo de quien lo reemplaza:	Asesor Técnico de Promoción y Divulgación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de promoción y divulgación de la Educación Física de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar estudios y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Estudiar, analizar y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos.
- Promover y actualizar la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Monitorear el desarrollo de las actividades y la cobertura de medios de comunicación.
- Desarrollar productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución y elabora planes de distribución.
- Desarrollar, ejecutar, evaluar, y actualizar la estrategia de promoción de la DIGEF.
- Gestionar subcontrataciones para implementar estrategia de promoción.
- Promover y fortalecer por medio de estrategias de promoción, las relaciones interinstitucionales entre las dependencias ligadas a CONADER.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar al Director General y Subdirectores de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Brindar asesoría en temas de Promoción a la Educación Física.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos a su cargo, a la Dirección General.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.

- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Publicas que busque un acercamiento con personajes e instituciones con la finalidad de involucrarlas en el proyecto deportivo de la DIGEF.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las dependencias de DIGEF
Externas: Dirección de comunicación del Ministerio de Educación.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	35 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Experiencia:	03 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Experiencias en relaciones públicas, y manejo de medios de comunicación
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área de comunicación

Habilidades

- Habilidad de liderazgo
- Comunicación
- Creatividad

5. CARPETA PROMOCION Y DIVULGACION (2)
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: VACANTE / Edgar Rubén Ayala Marroquín
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Asesor Técnico de Promoción y Divulgación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Departamento o área:	Promoción y Divulgación
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Promoción y Divulgación
Subalternos:	Asistente de Coordinación
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Coordinación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe de la unidad, en actividades inherentes a su puesto, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar actividades relacionadas con Promoción y Divulgación de la Educación Física a nivel nacional.
- Promover la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Proporcionar los programas de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución.
- Apoyar, promover y fortalecer por medio de estrategias de promoción, las relaciones interinstitucionales entre las dependencias ligadas a CONADER.
- Brindar atención personalizada a personas que visitan la institución.
- Desarrollar y ejecutar la estrategia de promoción de la DIGEF.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades y autoridades de la DIGEF.
- Asumir la jefatura en ausencia temporal del jefe inmediato.
- Apoyar en la actualización de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del plan institucional estratégico de Relaciones Publicas que busque un acercamiento con personajes e instituciones con la finalidad de involucrarlas en el proyecto deportivo de la DIGEF.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la unidad.
- Participar en reuniones

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina
- Celular
- Objetos Promocionales

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Relaciones publicas, elaboración de programas de comunicación Interinstitucional
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área de Comunicación
- Protocolo Deportivo
- Protocolo Empresarial y Público
- Congreso Centroamericano de Educación Física e Interculturalidad

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Teléfono
- Celular
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Habilidad de comunicación
- Habilidad de Negociación
- Capacidad de delegar
- Creatividad

7. CARPETA DE PROMOCION Y DIVULGACION
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Coordinación
Departamento o área:	Dirección General I
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Promoción y Divulgación
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna

Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar actividades de Promoción de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Realizar actividades de Promoción de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Asesora al jefe jerárquico en tareas afines a su puesto.
- Archivar y controlar los documentos utilizados en al área de Promoción a la Educación Física.
- Proporcionar los programas de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución.
- Desarrollar las actividades y la cobertura de medios de comunicación.
- Analizar información y presenta los informes respectivos.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración-
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la unidad.
- Apoyar en la actualización de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Sostiene una relación de trabajo directa con colaboradores, Jefes, Coordinadores y Directores de DIGEF.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Secretaria Bilingüe o Comercial, estudios avanzados Publicidad y Ciencias de la Comunicación
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Implementar programas de promoción de imagen interinstitucional
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área de publicidad y comunicación

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo

Habilidades

- Redacción, ortografía
- Relaciones interpersonales

8. CARPETA ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor Legal
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Dirección General
Subalternos:	Asistencia Legal
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente Legal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de Asesoría Jurídica de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de Asesoría Jurídica.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos legales y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos jurídicos a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.

Responsabilidades

- Mobiliario de cómputo y de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años
Género: Femenino / Masculino

Educación: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia: 02 años de experiencia
Conocimientos Específicos: Conocimiento de Derecho
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto: español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos de actualización de Derecho

Habilidades

- Habilidad de análisis
- Habilidad de comunicación

09. ASISTENTE LEGAL
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Vacante
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Asistente Legal
Departamento o área: Asesoría
Puesto de superior inmediato: Asesor Legal
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe en la realización de actividades Inherentes a su puesto.

Funciones del Puesto:

- Archivar y controlar los documentos utilizados en la dirección de Asesoría Jurídica de la DIGEF.
- Atender consultas de carácter legal, planteadas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos legales de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino
Educación:	Secretaria Bilingüe, Comercial, Tercer Semestre en Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia:	Conocimientos de derecho
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en redacción de documentos legales, conocimiento de Derecho
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear

- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con Derecho

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Internacionales

10. ASESORÍA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor Administrativo
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de asesoría Administrativa.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.

- Estudiar y analizar expedientes de asuntos Administrativos y emitir opiniones sobre los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios Administrativos de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos de índole administrativa a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciado en Administración de Empresas o afín
Experiencia:	03 años en posición general
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en el área asesorías administrativas
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área administrativa

Habilidades

- Habilidad de análisis
- Comunicación
- Logística
- Liderazgo

11. ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor Auditoría
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Asistente Auditoría
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de asesoría de Auditoría.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos Financieros y emitir opiniones sobre los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios Financieros, Administrativos de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos de índole Administrativa a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.

- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciado en Contaduría y Auditoría
Experiencia:	02 años en posición general
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en el área Auditoría
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Auditoría

Habilidades

- Habilidad de planificación
- Coordinación
- Organización
- Exactitud

12. ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente Auditoría
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Asesor Auditoría
Subalternos:	Asistente Auditoría
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe en la realización de actividades en el marco financiero y contable.

Funciones del Puesto:

- Archivar y controlar los documentos utilizados en Auditoría de la DIGEF.
- Atender consultas planteadas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina

- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciado en Contaduría y Auditoría
Experiencia:	02 años en posición general
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en el área Auditoría
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Auditoría

Habilidades

- Habilidad de Control
- Coordinación
- Organización
- Exactitud

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

13. ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ignacio González
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente Auditoría
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Asistente de Planificación
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de Planificación y Desarrollo Institucional y Organizacional.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de Planificación, Desarrollo Organizacional, Institucional, normas y procedimientos, a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Formular la planeación general del desarrollo de la DIGEF y asesorar los proyectos referentes a la rama, estructuración y programación de cada unidad en su especialidad.
- Representar a la DIGEF en asuntos de Planificación a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.

- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciado en Administración, Economía o afín
Experiencia:	02 años en posición general
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en el área Planificación y Asesoría
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área de Planificación y Desarrollo

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Habilidad de Control
- Coordinación
- Organización
- Exactitud

14. ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Asesor de Planificación
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente Auditoría

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Asesor de Planificación
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asistir al jefe en la realización de actividades relacionadas con Planificación, Desarrollo Organizacional e Institucional.

Funciones del Puesto:

- Archivar y controlar los documentos utilizados en la dirección de Planificación de la DIGEF.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos formulados por las Diferentes unidades de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Participar en la elaboración de planes y programas generales de trabajo.
- Analizar información y presenta los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF

Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	25 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Secretaria Bilingüe, Comercial, Segundo Semestre Administración
Experiencia:	02 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Conocimientos en redacción de documentos, informes, documentos administrativos, asistencia en seguimiento de proyectos, planes y programas
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Secretarial

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Habilidad de redacción
- Comunicación
- Organización

15. ASESORÍA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor de Administración Educativa
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno

Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Currículo, Extra currículo y de Ciencias Aplicadas.

Funciones del Puesto:

- Asesorar y orientar en temas Curriculares, Extracurriculares y de Ciencias Aplicadas a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Representar a la DIGEF en asuntos de su especialidad a nivel nacional.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Pedagogía
Experiencia:	03 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Planificación y asesoría
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Secretarial

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Habilidad de coordinación
- Capacidad de planificación

16. SUBDIRECCION –COORDINACION ADMINISTRATIVA
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Subdirector General Administrativo
Departamento o área:	Asesoría
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Coordinador Administrativo
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones Administrativas, Financiera y de Recursos Humanos.

Funciones del Puesto:

- Proporcionar apoyo logístico a todas las unidades de la Dirección General de Educación Física en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la programación y ejecución presupuestaria de la DIGEF.
- Velar porque todas las unidades cuenten con los servicios necesarios para el desarrollo de sus tareas de manera eficiente y eficaz. Brindar todos los servicios necesarios a las unidades de la Subdirección Metodológica en el desarrollo de las funciones curriculares y extracurriculares.
- Coordinar la programación de los eventos a realizarse por la DIGEF, para brindar el apoyo logístico necesario.
- Coordinar las actividades de limpieza, mantenimiento y transporte de la DIGEF.
- Planificar con los Coordinadores Técnicos las actividades a realizar.
- Presentar a la Dirección el anteproyecto de presupuesto de la DIGEF.
- Coordinar la adecuada administración del recurso humano dentro de cada una de las unidades de la DIGEF.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad: 30 años en adelante
Género: Femenino / Masculino
Educación: Licenciatura en Administración de Empresas o afín
Experiencia: 03 años en posición similar
Conocimientos Específicos: Conocimiento en el área de Administrativa, Financiera y Recursos Humanos

Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto: español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Administrativa, Financiera

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Material y Mobiliario de Oficina

Habilidades

- Liderazgo
- Comunicación
- Capacidad de planificación
- Capacidad de Organización

17. NO ABRE CUESTIONARIO
18 NO ABRE CUESTIONARIO
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Amílcar Estrada
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Administrativo
Departamento o área:	Coordinación Administrativa
Puesto de superior inmediato:	Subdirector Administrativo
Subalternos:	Profesional Administrativo Asistente de Coordinación 2 Recepcionista
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Coordinación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Administrativa de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados al área de Administración.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asistir al Ministerio de Educación y Dirección de la DIGEF a dar seguimiento y monitoreo a asuntos Administrativos que le son delegados.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las actividades administrativas a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo en la DIGEF.
- Coordinar la asignación de los recursos materiales Administrativos a las diferentes unidades que forman la Dirección Administrativa de la DIGEF.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas Administrativas con miembros de la Coordinación Administrativa y de otras unidades Administrativas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y Archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente los requerimientos administrativos, solicitados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Coordinación Administrativa.
- Revisar y aprobar los requerimientos presentados por los jefes de las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa de la DIGEF.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de la Coordinación Administrativa.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Subdirección General Administrativa y Subdirección General de Desarrollo.
- Desarrollar procesos de Administración y coordinación de trabajo conjunto, con la Dirección General de la DIGEF.
- Presentar a los Subdirectores y Director General de la DIGEF el informe de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa a su cargo.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF,
Externas: Ministerio de Educación, Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Administración de Empresas o afín
Experiencia:	03 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Normas de Auditoría Gubernamental, Ley servicio civil, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Leyes Tributarias
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Administrativa

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Habilidad de coordinación

- Capacidad de planificación
- Comunicación
- Liderazgo

19. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMON.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor de Auditoría
Departamento o área:	ASESORÍA
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Asistente Auditoría
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de ASESORÍA Administrativa.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos Administrativos y emitir opiniones sobre los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios Administrativos de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos de índole Administrativa a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Contaduría y Auditoría
Experiencia:	03 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Conocimiento en Finanzas y Administración
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área de Finanzas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Habilidad de coordinación
- Habilidad de planificación
- Habilidad de Organización

20. COORDINACION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMON.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Hugo Antonio Rodríguez
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Asistente de Coordinación
Departamento o área: Coordinación Administrativa
Puesto de superior inmediato: Director General
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada: Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física: 32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Administrativa de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área Administrativa.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-Administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con los Directores y Subdirectores de la DIGEF.

- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección Técnica Administrativa.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe y lo mantiene informado.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos Administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Dirección Técnica Administrativa.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Impresora, fotocopiadora, escritorio secretarial, papelera, sillas, computadora, UPS, celular
- Papelería para tramite de viáticos emitido por la Contraloría General de Cuentas

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación, otras instituciones de Estado

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Licenciatura en Administración o afín
Experiencia:	03 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	a
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área Administrativa

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina y de cómputo
- Documentación

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Rapidez

21. COORDINACION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMON.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Claudia Acevedo
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargada de Caja Chica
Departamento o área:	Coordinación Administrativa
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Administrativa de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área Administrativa.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-Administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con los Directores y Subdirectores de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección Técnica Administrativa.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe y lo mantiene informado.

- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos Administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Dirección Técnica Administrativa.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Maquinaria: Impresora, fotocopiadora, escritorio secretarial, , papelera, sillas, computadora, UPS, celular
- Custodia: Papelería de Cuentas
- Valores: Dinero

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Perito Contador o afín
Experiencia:	02años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Manejo de caja chica, manejo de cuadres de caja chica
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área

Herramientas necesarias para el puesto

- Paquete de Windows,
- Equipo de Cómputo

- Caja Fuerte

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

22. COORDINACION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMON.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Raquel González
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista
Departamento o área:	Coordinación Administrativa
Puesto de superior inmediato:	Coordinador Administrativa
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Operar planta telefónica y traslado de llamadas, recibo de correspondencia, atención al público.

Funciones del Puesto:

- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Coordinación Administrativa.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Administrativa.
- Operar planta telefónica, recibir llamadas y las traslada a donde corresponda.
- Atender al personal que ingresa a la DIGEF.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participad en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Coordinación Administrativa.

- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Dirección Técnica Administrativa.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Coordinación Administrativa.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dependencias de DIGEF
Externas: Entidades públicas y privadas relacionadas con DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Secretaria Comercial
Experiencia:	01 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Relaciones Interpersonales, Planeación, Comunicación Efectiva, Organización
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con el área

Herramientas necesarias para el puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Habilidades

- Habilidad de coordinación
- Capacidad de planificación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

23. COORDINACION ADMINISTRATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMON.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Berenisse Belém Zabaleta González
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Recepcionista
Departamento o área:	Coordinación Administrativa
Puesto de superior inmediato:	Coordinador Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a 17:30 hrs.
Ubicación Física:	32 Calle 9-10 Zona 11, Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.

Funciones del Puesto:

- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Coordinación Administrativa.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la División Administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Coordinación Administrativa.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Mobiliario de oficina
- Equipo de cómputo
- Documentación

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física.
Externas: Todas entidades tanto públicas como privadas con las que se relaciona la dirección.

Riesgos a los que se expone en el puesto

El puesto es de tipo administrativo y su lugar de trabajo en oficinas administrativas por lo que no se encuentra expuesto a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	30 años en adelante
Género:	Femenino / Masculino
Educación:	Secretaria Comercial, Ejecutiva, Bilingüe
Experiencia:	01 años en posición similar
Conocimientos Específicos:	Redactar, Archivar, atención al público
Idiomas o lenguas Necesarias para el Puesto:	español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos de computación, Office

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Teléfono
- Fax
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Discreción.
- Planeación.

- Relaciones Interpersonales.
- Buena comunicación

25 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestado	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre funcional del puesto:	Técnico de Compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico de Compras
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

Funciones del Puesto:

- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las ordenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física

Riesgos a los que se expone en el puesto

NInguno

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

26 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Sub-Jefe de Compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de Compras
Subalternos:	Técnico de Compras

	Asistente de Compras
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico de Compras
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe de la unidad en la realización de actividades de compras de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Revisar los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades de la DIGEF.
- Contactar a proveedores las condiciones de pago y precio de los productos que favorezcan a la DIGEF en la adquisición de los bienes a adquirir.
- Elaborar especificaciones técnicas, y dictámenes técnicos.
- Elaborar las aprobaciones de contrato que firmará el Coordinador Financiero, documento que legaliza cada evento de cotización realizado.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos del proceso de Compras.
- Revisar y analizar documentos, solicitudes de acciones complementarias en la ejecución del proceso de Compras por cotización y licitación.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de Compras establecidas por los órganos responsables.
- Realizar investigaciones de procesos de Compras, y propone soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten en los expedientes.
- Enviar los expedientes al Ministerio para su procesamiento.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Elaborar un catálogo de proveedores previa investigación, análisis, y evaluación de las características, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los servicios.
- Informar constantemente al jefe de las ejecuciones de los programas a su cargo, y dar soluciones en el área de Compras a problemas que afronta la DIGEF.
- Controlar las fechas y plazos en los eventos de compra a realizar.
- Informar y/o atender consultas de las empresas y/o de los proveedores.
- Asumir la jefatura del área de Compras en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.

- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades del área de Compras.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento de Compras.
- Asistir a juntas de cotización.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física

Riesgos a los que se expone en el puesto

Ninguno

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras, Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora

- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

27 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de Compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Compras.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico, administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con autoridades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento de Compras.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten al departamento.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras, Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

28 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

Funciones del Puesto:

- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las ordenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	

Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras, Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español 100% Hablado, Escrito, Leído

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

29 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

Funciones del Puesto:

- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las ordenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de Stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

30 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Yadira Mansilla
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Compras
Departamento o área:	Departamentos de Compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Compras.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico, administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con autoridades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento de Compras.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten al departamento.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de Stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Secretaria Comercial
Experiencia	1 años

Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos			
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español:	100% Leído	100% Escrito	100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

31 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Elias Villatoro
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Compras.

- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico, administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con autoridades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento de Compras.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten al departamento.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

32 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

Funciones del Puesto:

- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.

- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las ordenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

33 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Violeta Sánchez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

Funciones del Puesto:

- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.

- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las ordenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Secretaria Comercial
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

34 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Sandra Arriola
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Compras.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico, administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con autoridades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.

- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento de Compras.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten al departamento.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Secretaria Comercial
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Procesos de compras Procesos administrativos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario
- Sistema de Administración de Documentos

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

35 Carpeta Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada	Carlos Pérez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Gestor de compras
Departamento o área:	Departamentos de compras
Puesto de superior inmediato	Jefe de compras
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Velar porque el trabajo realizado se apegue a las instrucciones emanadas por su jefe inmediato.

Funciones del Puesto:

- Gestionar trámites ante la DIDECO del Despacho Superior, para el seguimiento de las compras requeridas para la DIGEF.
- Llevar estricto control y registro sistematizado de las compras requeridas por las diferentes unidades, departamentos y secciones de la DIGEF, asimismo de las compras realizadas a las diferentes empresas según Norma establecida por ISO 9001-2000
- Tramitar, trasladar ante la DIDECO del Despacho Superior, los lineamientos para la elaboración de las bases de compras y contrataciones.
- Revisar, entregar o rechazar requerimientos que no se apeguen a la Norma ISO 9001-2000
- Elaborar oficios, providencias para el trámite, traslado o egreso de expedientes
- Certificar, resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emita el Departamento de Compras
- Realizar otras funciones afines al puesto.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo
- Documentación Legal

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de la Dirección General de Educación Física
Externas: Proveedores

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Organización
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, teléfono , mobiliario

Habilidades

- Orden
- Responsabilidad
- Control

50 Carpeta de Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Servicios Generales
Departamento o área:	Departamento de Servicios Generales
Puesto de superior inmediato	Coordinador Administrativo
Subalternos:	Asistente de servicios generales Encargado de Transporte
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades que le correspondan al departamento de servicios generales a su cargo.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Jefe para la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría y apoyo a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones, relacionadas al área de Servicios Generales.
- Elaborar y/o revisar bases para compras de insumos utilizados en la unidad a su cargo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas administrativos relacionados con Servicios Generales que implementa el Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área de Servicios Generales a problemas que afronta la DIGEF a nivel Nacional.
- Revisar que toda la documentación que ampara las actividades y/o operaciones relacionadas con Servicios Generales se encuentren en el marco legal y/o procedimental (vales, facturas, formas etc.).
- Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos proporcionados al departamento para realizar las tareas asignadas al mismo.
- Preparar el expediente de liquidación de insumos solicitados al área de Compras.
- Realizar informes requeridos por autoridades superiores de la DIGEF.
- Coordinar con el encargado de transportes, la asignación de vehículos para el cumplimiento de las diferentes actividades.
- Coordinar, supervisar y brindar apoyo logístico al área de Montaje de Eventos Deportivos.

- Llevar control en la emisión de vales de combustible.
- Coordinar y designar las áreas de trabajo al personal de sección general.
- Administrar las llaves de las diferentes oficinas de la DIGEF.
- Participar en reuniones convocadas por Dirección General de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, impresora
- Materiales de Oficina
- Documentos de compra

Relaciones de Trabajo

Internas: DIGEF en general.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos al	Conocimiento de coordinar, supervisar y brindar apoyo logístico área de Montaje de Eventos Deportivos.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Materiales de oficina
- Teléfono, Fax

Habilidades

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Comunicación

51 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: María Teresa Menéndez

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Servicios Generales
Departamento o área:	Departamento de Servicios Generales
Puesto de superior inmediato	Jefe de servicios generales
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Elaborar los documentos relacionados con el análisis de información del área de Servicios Generales.

Funciones del Puesto:

- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en el área de Servicios Generales.
- Atender al público en forma personal y/o telefónica para consultas o tramites relacionados con Servicios Generales.
- Llevar el control de útiles de oficina.
- Dar seguimiento a gestiones de servicios solicitados por Jefes y Coordinadores de la DIGEF.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en el área de Servicios Generales.
- Participar en la organización o reorganización del personal administrativo y en la distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos.
- Apoyar las diversas actividades de Servicios Generales cuando le sea requerido.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en el área de Servicios Generales.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, impresora
- Mobiliario y equipo (escritorio, archivo etc.)

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Redacción Planeación Trabajo en Equipo Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computación
- Word, Excel, Power Point
- Equipo de oficina, papelería, mobiliario

Habilidades

- Redacción
- Ortografía
- Discreción

52 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado Servicios Generales
Departamento o área:	Servicios Generales
Puesto de superior inmediato	Coordinador Administrativo
Subalternos:	Asistente de Transporte
	11 Pilotos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinador Administrativo
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades técnicas-administrativas de la sección a su cargo.
- Coordinar la formulación de planes y programas a desarrollarse en la sección a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y por escritas que le presenta su jefe inmediato.
- Brindar asesoría relacionada con las funciones de la sección a su cargo.
- Asistir a reuniones a que es convocado y presenta informes requeridos por autoridades superiores de la DIGEF.
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a su unidad (buses, camiones, microbuses, pick-up etc.)
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de las actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de transportes, y los presenta al jefe de Servicios Generales para su aprobación.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora personal
- Impresora de inyección de tinta
- Vehículos livianos

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras,

Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Deformación de extremidades (Tunel de metacarpo)
- Fatiga mental
- Pérdida de sueño
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Mecánica Electricidad Administración de personal Normas ISO 9000:2001 Finanzas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Numérica
- Verbal
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

53 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Edgar Juarez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Transportes
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Pilotos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Transportes
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

Funciones del Puesto:

- Recibir las solicitudes de vehículo para recorrido interno, presentadas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección de transportes.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y controlar la correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender consultas formuladas por el personal administrativo de la DIGEF.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir vehículos de la DIGEF cuando sea necesario.
- Participar en reuniones a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora personal
- Impresora de inyección de tinta
- Vehículos livianos

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extraescuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Bachiller o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Mecánica Electricidad Administración de personal Normas ISO 9000:2001
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

54 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Carlos Amalin
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Transportes
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Pilotos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Transportes
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

Funciones del Puesto:

- Asumir la jefatura de la sección en ausencia temporal del jefe inmediato.
- Coordinar la asignación de vehículos para la realización de las diferentes actividades de la sección.
- Elaborar informes de actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato sobre los problemas y/o eventualidades de los recursos asignados a la unidad.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Recibir y revisar solicitudes de viáticos presentadas por los conductores y demás personal de la sección.
- Resolver problemas que se presenten a su consideración.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Atender y/o informar sobre asuntos que le sean formulados
- Velar por el registro y control de los vehículos.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora personal
- Impresora de inyección de tinta
- Vehículos livianos

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Mecánica Electricidad Administración de personal Normas ISO 9000:2001
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Gestión con Valor Público (INAP)
- Excelencia en las Instituciones Públicas (INAP)

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Toma de decisiones

- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

55 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	VACANTE
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Transportes
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Pilotos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Transportes
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

Funciones del Puesto:

- Asistir al jefe inmediato en actividades inherentes a su puesto.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la sección.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora personal
- Impresora de inyección de tinta
- Vehículos livianos

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Mecánica Electricidad Administración de personal Normas ISO 9000:2001
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Gestión con Valor Público (INAP)
- Excelencia en las Instituciones Públicas (INAP)

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

56 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Darwin Juachin
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Transportes
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Pilotos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Transportes
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

Funciones del Puesto:

- Asistir al jefe inmediato en actividades inherentes a su puesto.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la sección.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.

- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora personal
- Impresora de inyección de tinta
- Vehículos livianos

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Bachiller o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Mecánica Electricidad Administración de personal Normas ISO 9000:2001

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español:	100% Leído	100% Escrito	100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Gestión con Valor Público (INAP)
- Excelencia en las Instituciones Públicas (INAP)

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

57 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Luís Méndez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.

- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

58 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Cesar Rogelio Melgar
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

59 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jesús Garcia
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

60 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Luís Alberto Tobar González
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Piloto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular,

Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva

- Manejo y uso de herramientas

61 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes

Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año. Licencia de conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

62 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jender R. Navas
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

63 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Rolando Gudiel
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir Vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

64 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Israel Priego
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

65 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos

	Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

66- 67 Carpeta de Curricular **66 – 67 SON IGUALES EL MISMO NOMBRE PUESTO IGUAL**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Piloto
Departamento o área:	Transportes
Puesto de superior inmediato	Encargado de Transportes
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Piloto
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Trasladas a personal de la DIGEF e instituciones afines en comisiones oficiales.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, y otros.

- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente el vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Vehiculo asignado y respectivo equipo y herramientas

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores Administrativo Financiero, Técnico Metodológico, de Desarrollo Institucional, Coordinadores administrativo, Financiero, Curricular, Extracurricular, Jurídico, Extra escuela, Juegos Nacionales, INJUD, Encargados de Almacén, Compras, Contabilidad, Inventarios, Eventos, Transporte, Mantenimiento, Promoción, entre otros. (Nota: debido a que Servicios Generales tiene relación directa con todos los departamentos, la relación es general).

Externas:
Proveedores de servicios de reparación de vehículos, maquinaria, mobiliario, instalaciones eléctricas de distribución de agua potable, drenajes, construcción, diseño, remodelación, seguridad, limpieza

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés
- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año, Licencia de Conducir vigente
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Conocimientos en mecánica general Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo Preventivo de Vehículos

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas mecánicas

Habilidades

- Atención
- Auditiva
- Manejo y uso de herramientas

68 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Byron Vinicio Ponce Valle
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Mantenimiento
Departamento o área:	Servicios Generales, Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	23 operativos
Cargo de quien lo reemplaza:	Jefe de Servicios Generales
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan, orientadas al mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas y administrativas de la institución, tales como limpieza, pintura, etc.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan en la Sección a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y por escritas que le presenta su jefe inmediato.
- Brindar asesoría relacionada con las funciones de la unidad a su cargo.
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a la unidad a su cargo
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de las actividades realizadas por la división.

- Evaluar e informar el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de mantenimiento, y los presenta al jefe de Servicios Generales para su aprobación.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones de la DIGEF.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Asistir a reuniones a que es convocado y presentar informes requeridos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Mantenimiento
- Suministros de limpieza

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades Internas DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Daños físicos al manipular herramienta

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	Técnico: electricidad y plomería Bachiller en C.C.L.L
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	manejo de personal Relaciones interpersonales Relaciones humanas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo asignado para realización de labores según tarjeta de responsabilidad

Habilidades

- Liderazgo
- toma de decisiones
- buenas relaciones de comunicación

69 – 70 Carpeta de Curricular **69 – 70 SON IGUALES**
Puesto: TRABAJADOR OPERATIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Juan Estuardo Samayoa
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades internas de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	Técnico en electricidad y plomería Bachiller en C.C.L.L
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería. Relaciones interpersonales.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

71 Carpeta de Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Gilda Catalina Rajpop
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en actividades de limpieza en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Apoyar en atención de personas en eventos de la institución.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de Edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

72 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Julia Herlinda Barrios de Tobar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en actividades de limpieza en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Apoyar en atención de personas en eventos de la institución.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal Interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to. Grado
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

73 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Gerber Pérez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo

Naturaleza del cargo: Técnico Operativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

74 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ana Judith Salazar Monroy
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en actividades de limpieza en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Apoyar en atención de personas en eventos de la institución.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año

Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

75 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Florencio Álvarez Garcia
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería,

jardinería y carpintería.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

76 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Juan Ramón Mánchame
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

77 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Raúl Ponce Rosales
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.

- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

78 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ana Isabel Lopez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Apoyar en actividades de limpieza en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Apoyar en atención de personas en eventos de la institución.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

79 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jorge Luís Tello
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, Jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

80 Carpeta de Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ernesto Gálvez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

81 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ricardo Xol Pacay
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento

Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

82 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ambrosio Vásquez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM

Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 años en adelante

Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, Jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

83 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Eddy Ajpop
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales

	Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

84 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Aníbal Pérez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

85 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	José Mutzus
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de Edad
Género	Femenino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

86 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Carlos Cucul
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.

- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

87 – 88 Carpeta de Curricular **87 – 88 SON IGUALES**
PUESTO: TRABAJADOR OPERATIVO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Miguel Ángel Vidaurre
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.

- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

89 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jimmy Quintanilla
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.

- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

90 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Hermenegildo Ixpata
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.

- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas
- Colaborador

91 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Luís Chitay
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Trabajador Operativo
Departamento o área:	Mantenimiento
Puesto de superior inmediato	Encargado de Mantenimiento
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Trabajador Operativo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos. de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo y herramientas asignada

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Caídas de alturas considerables

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino - Masculino
Educación	6to grado.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en mantenimiento de instalaciones Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

Herramientas necesarias para el puesto

- Herramientas para mantenimiento de instalaciones

Habilidades

- Manejo y uso de herramientas

- Colaborador

92 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	9 Asistente de Eventos . 1 Encargado de Albergue . 1 Fotógrafo
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Eventos
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la realización de eventos deportivos y de formación de recursos humanos de las diferentes dependencias de DIGEF y en coordinación con CODICADER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones afines al deporte.

Funciones del Puesto:

- Proporcionar asesoría profesional-especializada en el campo o área de Eventos Deportivos y de formación de recursos humanos a las diferentes dependencias (DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES AL DEPORTE).
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos de Eventos Deportivos.
- Revisar, analizar y aprobar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias (DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones del deporte).
- Atender y resolver asuntos administrativos que se presenten a su consideración.
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Asignar a cada evento los recursos humanos suficientes y competentes.
- Realizar otras funciones afines al puesto.

- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten en la sección.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de la unidad, establecidas por los órganos responsables de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Asistir a reuniones con directivos de la DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones afines al deporte, para tratar asuntos relacionados con Eventos Deportivos o de formación de Recursos Humanos.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Dirigir reuniones con organizadores de cada evento y equipo de trabajo para evaluar la logística del evento a realizar.
- Asistir a reuniones de coordinación de Eventos Deportivos y de formación de Recursos Humanos para mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar y presentar informes de Eventos realizados a jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de computación y audiovisual.
- Baners e imagen institucional.

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades internas de DIGEF
Externas: Entidades privadas para la realización de eventos

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración, Mercadeo o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Protocolo deportivo

Conocimientos en Computación	
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop, retroproyector, equipo de audio y visual, micrófonos, etc

Habilidades

- Liderazgo
- Colaborador
- De comunicación eficaz

93 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe jerárquico de la Sección de Montaje de Eventos en tareas afines a la sección.
- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Asignar a cada evento los recursos humanos suficientes y competentes
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Resolver asuntos administrativos que se presenten a su consideración
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.

- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración, Mercadeo o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

94 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai l

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe jerárquico de la Sección de Montaje de Eventos en tareas afines a la sección.
- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Asignar a cada evento los recursos humanos suficientes y competentes
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Resolver asuntos administrativos que se presenten a su consideración
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los

informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales

- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

95 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Albergue
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Encargado de Eventos
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el uso de las instalaciones del albergue de la DIGEF, durante la realización de eventos deportivos y de formación de recursos humanos de las diferentes dependencias de DIGEF y otras instituciones afines al deporte.

Funciones del Puesto:

- Recibir y revisas solicitudes presentadas por la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.
- Coordinar con la Coordinación Extracurricular el uso adecuado del albergue para mantener las instalaciones en buen estado.
- Resolver problemas que se presenten a su consideración.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Atender y/o informar sobre las solicitudes formuladas por la Dirección Técnica Extracurricular de la DIGEF.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del albergue.
- Velar porque los estudiantes hagan buen uso de las instalaciones del albergue.
- Coordinar los puestos de alimentación para los estudiantes.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Albergue

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

Esta posición no se encuentra expuesta a ningún riesgo laboral.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Masculino
Educación	
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Electricidad básica y mantenimiento de instalaciones. Conocimientos en Computación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Electricidad básica y mantenimiento

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, impresora, etc

Habilidades

- Liderazgo
- Colaborador
- De comunicación eficaz

96 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Carla Jiménez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna

Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyo admininistrativo en la realización de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios. Y apoyo logístico, audio e imagen (colocación de mantas institucional y gubernamental, instalación de bocinas, micrófonos, laptop, cañoneras)

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información a la sección de eventos deportivos.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la sección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, fax, teléfono, impresora
- Archivos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Conocimientos en correspondencia, archivo, redacción Manejo de diferentes software de computación Conocimiento en equipo audiovisual
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Comunicación eficaz y protocolo

Herramientas necesarias para el puesto

- Escritorio, computadora, fax, teléfono, impresora, archivos,
- Equipo audiovisual

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

97 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Angélica Montenegro
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyo admininistrativo en la realización de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios. Y apoyo logístico, audio e imagen (colocación de mantas institucional y gubernamental, instalación de bocinas, micrófonos, laptop, cañoneras)

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información a la sección de eventos deportivos.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la sección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, fax, teléfono, impresora
- Archivos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Conocimientos en correspondencia, archivo, redacción Manejo de diferentes software de computación Conocimientos de Electricidad Básica Conocimiento en equipo audiovisual
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Comunicación eficaz y protocolo.

Herramientas necesarias para el puesto

- Escritorio, computadora, fax, teléfono, impresora, archivos,
- Equipo audiovisual

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

98 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	José Antonio Lima
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas.

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

99 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Bruce Aroldo Chuquiej Joaquín
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.

- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades internas DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas.

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

100 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Eulices Tobar
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.

- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades internas de DIGEF
Externas: Instituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Trabajo en equipo
- Relaciones Interpersonales
- Protocolo y protocolo deportivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas.

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

101 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Lourdes Farguason
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyo admininistrativo en la realización de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios. Y apoyo logístico, audio e imagen (colocación de mantas institucional y gubernamental, instalación de bocinas, micrófonos, laptop, cañoneras)

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información a la sección de eventos deportivos.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.

- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la sección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, fax, teléfono, impresora
- Archivos

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Conocimientos en correspondencia, archivo, redacción Manejo de diferentes software de computación Conocimientos de Electricidad Básica Conocimiento en equipo audiovisual
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Comunicación eficaz y protocolo. (septiembre ´08)

Herramientas necesarias para el puesto

- Escritorio, computadora, fax, teléfono, impresora, archivos,
- Equipo audiovisual

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

102 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Luís Arnoldo Santos Quiñónez
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

Funciones del Puesto:

- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje del los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.

- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Bocinas, micrófonos / responsabilidad grupal (todos los asistentes)
- Computadora portátil / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)
- Proyector (cañonera) / responsabilidad personal (ficha de Contraloría personal)

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Shock eléctrico.
- Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Experiencia en manejo de equipo de cómputo. Conocimientos en manejo de equipo de audio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Comunicación eficaz y protocolo. (septiembre ´08)

Herramientas necesarias para el puesto

- Laptop y cañonera.
- Pantallas y extensiones.
- Protocolo / pabellón nac., y otras banderas.

Habilidades

- En computación
- Criterio para colocación de imagen
- Electricidad ó Electrónica básica.

103 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Edgar Rigoberto Romero López
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Eventos
Departamento o área:	Sección de Montaje de Eventos Deportivos
Puesto de superior inmediato	Encargado de Eventos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar fotos en eventos deportivos, escolares, culturales y protocolarios de la Dirección General de Educación física, para prensa o afiches promociónales.

Funciones del Puesto:

- Asistir a fotografiar las diferentes actividades programadas por la DIGEF.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento mínimo que se le presenten al
- equipo asignado a su cargo.
- Efectuar trabajos asignados por el jefe inmediato de la unidad.
- Participar en la planificación de las diferentes actividades a realizar en la
- Sección.
- Atender consultas que le sean formuladas por las diferentes secciones y

- Departamentos de la DIGEF.
- Velar porque el equipo empleado en su trabajo se mantenga limpio y en
- buenas condiciones.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora, equipo de fotografía

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Robo de equipo fotográfico ,

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Fotografía
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Relaciones interpersonales Fotografía, modelaje, Fotos de estudios, con Flashes, Conciertos, Reportero Grafico
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Luz Y Fonometría Universidad Rafael Landivar
- Fotografías, curso Básico

Herramientas necesarias para el puesto

- Cámara de Fotografía, retoques Fotoshops

Habilidades

- Fotografía, Analoga,o,Diapositivas,

104 Carpeta de Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Héctor Hugo Arriola Flores
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Departamento o área:	Recursos Humanos
Puesto de superior inmediato	Subdirector Administrativo
Subalternos:	Encargado de Registro y Control de Personal_(1) Encargado de Capacitación (1) Encargado de Higiene y Seguridad Ocupacional (1) Asistente de Recursos Humanos (1) Asistente de Unidades (4)
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Su función principal esta relacionada con la administración de personal, reclutamiento y selección, manejo de pruebas psicometricas, evaluación del desempeño, de DIGEF, control y supervisión de nomina de los colaboradores de la institución.

Funciones del Puesto:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación a su cargo.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración de Personal.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Coordinación que dirige.
- Dirigir, evaluar, analizar y dar solución a problemas relacionados a la Coordinación que dirige.
- Asesorar y orientar a jefes de otras unidades de la DIGEF sobre rescisiones y movimientos de personal.
- Revisar y firmar documentación para trámite de pago de prestaciones laborales.
- Revisar y autorizar los cuadros de movimientos de personal.
- Revisar y firmar certificaciones de actas, certificados de IGSS, constancias de trabajo, certificaciones de vacaciones y toda correspondencia emitida en la Dirección.
- Controlar y revisar la nómina de personal que está bajo los renglones presupuestarios No. 029, 189, 186 y 021.
- Otras que le sean asignadas.

Responsabilidades

- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora
- Máquina de marcaje

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades internas de DIGEF
Externas: Personas externas de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración de Recursos Humanos, o afín
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Manejo e interpretación de pruebas psicométricas Evaluación del Desempeño Planeación estratégica de Recursos Humanos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Software pare Registro de Personal
- Manejo de bases de Datos
- Software para calificación de pruebas psicométricas

Habilidades

- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia
- Comunicación Asertiva
- Don de mando

105 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Karla Gálvez

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Coordinación
Departamento o área:	Coordinación de Recursos Humanos
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Acciones de Personal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyo admininistrativo en acciones de la coordinación de recursos humanos, Tales como elaboración de documentación oficial, traslado de expedientes, etc.

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Recursos Humanos.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación, su distribución y archivo.
- Llevar la agenda del Coordinador.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIGEF.
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente y administrativo); constancias de trabajo solicitadas por el personal administrativo.
- Asistir al Coordinador de Recursos Humanos en aspectos relacionados con movimiento de personal.
- Atender al personal administrativo y docente que le da seguimiento a la gestión de Recursos Humanos sobre proceso de trámites.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF
Externas: Insituciones privadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estados anímicos de las personas que se atienden

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	Secretaria Bilingüe
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Redacción y conocimiento de documentos oficiales Ortografía aplicable a la redacción de documentos. Uso de equipo de cómputo y maquina de escribir. Conocimiento de ley de servicio civil y leyes afines Servicio al cliente Apropiadas relaciones interpersonales Uso de planta telefónica Conocimiento de archivo
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

Equipo de Cómputo
Microsoft Office

Habilidades

- Atención al público
- Proactividad
- Facilidad de palabra y redacción
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

106 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Nery Romeo de Jesús Castañeda Alvarez
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Acciones de Personal.
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Recursos Humanos

Subalternos: Encargado de reclutamiento y selección de personal
Asistente de reclutamiento y selección de personal
Asistente de Acciones de Personal
Encargado de desarrollo y capacitación de personal
Asistente de desarrollo

Cargo de quien lo reemplaza: Encargado de reclutamiento y selección de personal
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar las acciones pertinentes conforme lo establecen las funciones para el proceso que conlleva el reclutamiento y selección de personal, partiendo en su orden de la convocatoria, luego la evaluación, propuesta y lo que significa el registro y control de los cuadros de movimiento de personal en cuanto a toma de posesión o entrega de puesto; así como también el registro y control de cortes de salarios y rescisión

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de acciones y registros de personal del Departamento de Acciones de Personal.
- Asesorar al Coordinador de Recursos Humanos en actividades relacionadas con acciones de personal de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a los jefes de unidades sobre las acciones de personal que se realiza en la DIGEF ante otras instancias como la Dirección de Personal, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros.
- Llevar control y registro de las acciones de personal por medio de archivo individual por trabajador, llevar el control de asistencia del personal de la DIGEF.
- Proporcionar información vía telefónica o personal, relacionada con trámites de recursos humanos
- Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de recursos humanos al servicio de la DIGEF.
- Atender lo referente a licencias, traslados, permutas y otros movimientos de personal que se presenten, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la Gestión de Recursos Humanos sobre proceso de trámites.
- Elaborar y reproducir formularios de movimiento de personal.
- Presentar ante la autoridad superior que corresponda, los informes requeridos de su gestión administrativa.
- Coordinar la programación de vacaciones de todo el personal de la DIGEF.
- Participar en reuniones en representación del jefe cuando sea necesario.

- Elaborar informe de las actividades realizadas por el departamento a su cargo
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo De Cómputo, Impresora, Escritorio y Silla de Oficina
- Expedientes de personal

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF
Externas: Instituciones privadas y aspirantes a posiciones de trabajo en DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o Femenino
Educación	Estudios avanzados en Licenciatura en Ciencias Sociales o afin
Experiencia	4 años
Conocimientos específicos	Conocimiento general sobre la Ley de Contrataciones del Estado Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento Conocimientos Básicos sobre Reglamentos IGSS Conocimiento sobre aspectos de Desarrollo de Personal y Recursos Humanos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo (escritorio y/o Laptop)
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de expresión escrita y hablada
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Organización
- Atención al público

107 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Jefe de Acciones de Personal
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	William Leonel Barrios Leiva
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna

Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Coordinar el proceso de contratación bajo los renglones 011 y 022 (elaboración de propuestas, fraccionamiento de Actas, elaboración de cuadros de Toma de Posesión y Entregas de Puesto, Solicitud de Cortes de Salario y solicitud de Acuerdos de Rescisión, Solicitudes de Evaluación a ONSEC), de colaboradores de la institución

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de acciones y registros de personal en actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la coordinación de acciones y registros de personal y registro en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Analizar y resolver expedientes relacionados con las diferentes acciones de personal.
- Controlar y registrar los movimientos de personal, e inventario del recurso humano.
- Velar por la debida aplicación de las disposiciones legales en materia de administración de Recursos Humanos.
- Coordinar el archivo de expedientes de personal.
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Atender lo referente a licencias, traslados, permutas y otros movimientos de personal que se presenten, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIGEF.
- Realizar comisiones de trabajo al interior del país cuando sea requerido.
- Presentar ante la autoridad superior que corresponda, los informes requeridos.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Unidades de MINEDUC

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - Femenino
Educación	Bachiller en Computación con Orientación Comercial, Secretaria Bilingüe o afin
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo,
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

108 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ricardo Antonio Peruch Cojti
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Reclutamiento y Selección
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Jefe de Acciones de Personal
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	William Leonel Barrios Leiva
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Seguimiento a todo el proceso de contratación bajo los renglones 011 y 022 (elaboración de propuestas, faccionamiento de Actas, elaboración de cuadros de Toma de Posesión y Entregas de Puesto, Solicitud de Cortes de Salario y solicitud de Acuerdos de Rescisión, Solicitudes de Evaluación a ONSEC)

Funciones del Puesto:

- Revisar y actualizar la base de datos del personal de 011 y 022.
- Elaborar propuestas para nombramientos de 011.
- Realizar Back up de la base de datos.
- Analizar expedientes para calificación de puestos 011.
- Recibir los contratos y acuerdos de personal por los renglones 022 y 011 aprobados por el Ministerio de Educación.
- Control y registro de entrega de puestos y de toma de posesión.
- Revisar y adjuntar los expedientes del personal seleccionado y adjunta a los cuadros de entrega de puestos.
- Transcribir los acuerdos de acta de toma de posesión en la base de datos de personal.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Controlar y registrar las destituciones o cambios de puestos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en su área de trabajo.
- Fotocopiar información pertinente al área de Acciones y Registros de Personal.
- Apoyar a su jefe inmediato superior en actividades de planificación y organización del trabajo del departamento.
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.
- Participar en reuniones de trabajo para planificación y programación de actividades de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas y los presenta al jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - Femenino
Educación	Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo,
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

109 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Marjorie Suseli Aguilar Avalos.
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Jefe de Acciones de Personal
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Esta posición tiene bajo su responsabilidad la revisión de expedientes tanto para personal docente 0-22 como para personal 189, atención de llamadas telefónicas y al personal que visita con alguna consulta, elaboración de certificaciones del IGSS, constancias laborales elaboración

de voucher eventualmente, carta de solicitud para apertura de cuentas, constancias de vacaciones.

Funciones del Puesto:

- Elaborar certificaciones del IGSS para todo el personal de la DIGEF.
- Solicitar los carné del IGSS del personal.
- Elaborar constancias de ingresos solicitadas por el personal que labora para la DIGEF.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Archivar los expedientes del personal administrativo y docentes.
- Elaborar conocimientos, circulares y memos del departamento de Acciones y Registros de Personal.
- Recibir y revisar informes y facturas para el pago respectivo del personal bajo el renglón 189 y 187.
- Realizar la liquidación de facturas cuando se envían certificados del IGSS al exterior.
- Transcribir certificaciones de vacaciones.
- Controlar el marcaje del personal de DIFEF.
- Recibir los contratos y papelería de docentes.
- Elaborar actas de entrega de puestos.
- Enviar papelería de los diferentes departamentos de DIGEF, a Servicio Civil.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora e Impresora
- Impresora y Scanner
- Escritorio y Silla

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF
Externas: Unidades de MINEDUC

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Bachiller en Turismo
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Atención al Cliente Manejo de Excel y Word Facilidad de comunicación con el personal
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora e Impresora
- Teléfono
- Programas: Excel y Word

Habilidades

- Carisma
- Facilidad de expresión
- Habilidad de Atención al cliente en masa
- Habilidad en manejo de equipo de trabajo

110 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Diego Alejandro Palacios Segura
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Desarrollo y Capacitación de Personal
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Subalternos:	2 Asistente de Desarrollo y Capacitación de Personal
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Desarrollo y Capacitación de Personal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Encargado de llevar a cabo el DNC, El plan de Capacitación y su ejecución. Implementar programas de Inducción y Desarrollo de personal, Competencias laborales y Perfiles de Puesto

Funciones del Puesto:

- Planificar, coordinar y desarrollar los programas de capacitación y sensibilización al personal de la DIGEF en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Asesorar y brindar apoyo al jefe de seguridad e higiene ocupacional en la determinación de las rutas de evacuación en caso de emergencias realizando simulacros y entrenamientos del personal.

- Planificar y desarrollar cursos de primeros auxilios al personal de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades de capacitación realizadas.
- Asistir a reuniones de planificación de actividades relacionadas con seguridad e higiene ocupacional.
- Elaborar el presupuesto de capacitación anual sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Organizar y distribuir todo material de apoyo y documentación de capacitación.
- Convoca al personal a cursos, seminarios y talleres sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Coordina con el IGSS, INTECAP y otras instituciones actividades de capacitación para el personal de la DIGEF sobre Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Coordina publicaciones informativas periódicas sobre aspectos de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Determinar las Fortalezas y Debilidades en materia de capacitación de Seguridad e Higiene Ocupacional de la DIGEF.
- Participar en la elaboración de la planeación estratégica en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo De Cómputo, Impresora, Escritorio y Silla de Oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal interno de DIGEF
Externas: Instituciones privadas y semiprivadas

Riesgos a los que se expone en el puesto

Manejo de stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - Femenino
Educación	Psicología Clínica y Salud Mental Psicología Clínica
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones

	Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento Conocimientos Básicos sobre Clima Organizacional Cocimiento sobre aspectos de Desarrollo de Personal y Recursos Humanos Conocimientos Básicos sobre Competencias Laborales y Perfiles de Puesto Conocimientos sobre Evaluación de Desempeño y su Aplicación
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Curso relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo, Cañonera y Laptop
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

111**Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Aura Marina González
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Desarrollo y capacitación de Personal
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Encargado de Desarrollo y capacitación de Personal
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Desarrollo y capacitación de Personal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar gestiones administrativas respecto a los eventos de capacitación, asi como apoyar en la realización del DNC, El plan de Capacitación y su ejecución. de colaboradores de la institución.

Funciones del Puesto:

- Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de los programas de capacitación de seguridad e higiene ocupacional
- Recibir y analizar toda la documentación que ingresa al departamento.
- Elaborar toda clase de documentos relacionados con formación profesional.
- Elaborar y preparar todas las presentaciones en programas de cómputo, para cursos, seminarios o talleres.
- Preparar y clasificar todo el material de apoyo para capacitación.
- Organizar y preparar el equipo que se requiere para cada una de las capacitaciones.
- Fotocopiar documentación requerida por el jefe.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.

- Participar como capacitados en cursos, seminarios o talleres.
- Asistir a reuniones a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - Femenino
Educación	Secretaria Bilingüe
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	En Planificación de actividades en capacitación Gestión ante organizaciones que puedan proporcionar Experiencia en la Administración de recursos capacitación a personal tanto en el área técnica como Administrativa. Elaboración del presupuesto Enlaces con ejecutivas hoteleras
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Planificación Estratégica aplicada a Recursos Humanos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo,
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

112 Carpeta de Curricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	WILLIAM LEONEL BARRIOS LEIVA
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Desarrollo y capacitación de Personal
Departamento o área:	Departamento de Acciones de Personal
Puesto de superior inmediato	Encargado de Desarrollo y capacitación de Personal
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Desarrollo y capacitación de Personal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar gestiones administrativas respecto a los eventos de capacitación, asi como apoyar en la realización del DNC, El plan de Capacitación y su ejecución. de colaboradores de la institución.

Funciones del Puesto:

- Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de los programas de capacitación de seguridad e higiene ocupacional
- Recibir y analizar toda la documentación que ingresa al departamento.
- Elaborar toda clase de documentos relacionados con formación profesional.
- Elaborar y preparar todas las presentaciones en programas de cómputo, para cursos, seminarios o talleres.
- Preparar y clasificar todo el material de apoyo para capacitación.
- Organizar y preparar el equipo que se requiere para cada una de las capacitaciones.
- Fotocopiar documentación requerida por el jefe.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Participar como capacitados en cursos, seminarios o talleres.
- Asistir a reuniones a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo

- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - Femenino
Educación	Bachiller en Ciencias y Letras
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	En Planificación de actividades en capacitación Gestión ante organizaciones que puedan proporcionar capacitación a personal tanto en el área técnica como Administrativa. Experiencia en la Administración de recursos Elaboración del presupuesto Enlaces con ejecutivas hoteleras
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Planificación Estratégica aplicada a Recursos Humanos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo,
- Microsoft Office

Habilidades

- Proactividad
- Facilidad de palabra
- Creatividad
- Empatía
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo

113Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Marvin Cruz
Dependencia: Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto: Jefe de Seguridad de Higiene de Trabajo
Departamento o área: Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional

Puesto de superior inmediato	Coordinador de Recursos Humanos
Subalternos:	Encargado de Seguridad de Higiene Ocupacional Encargado de Clínica Médica Enfermero Auxiliar
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Desarrollo y capacitación de Personal
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordina y evaluar las actividades Profesionales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección General de Educación Física.
- Dirigir y evaluar el estudio de las rutas de evacuación en caso de emergencias.
- Coordinar con los jefes de la Divisiones de la Dirección General de Educación Física la implementación de los programas de seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar la elaboración y actualización de la reglamentación de seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Coordinar la elaboración y actualización del plan de contingencia en caso de una emergencia cuando se susciten fenómenos naturales como terremotos, huracanas etc.
- Coordinar la integración de las comisiones de seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Coordinar la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Coordinar los programas de capacitación de primeros auxilios y otros cursos sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de seguridad e higiene ocupacional que permita detectar las necesidades de aplicación de medidas para evitar riesgos de accidentes en el trabajo.
- Coordinar y supervisar los estudios de análisis y evaluación los sistemas de ventilación e iluminación de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar

en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.

- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de seguridad e higiene ocupacional, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación de actividades
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Pérdida de la capacidad visual por uso de computadora
- Deformación de extremidades (Tunel de metacarpo)
- Fatiga mental
- Pérdida de sueño
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Administración de Empresas
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Mecánica, Electricidad, Obra Civil, Telefonía, Plomería y Sistemas de distribución de agua potable y aguas servidas Administración de personal Normas ISO 9000:2001
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100%Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Perfeccionamiento Ejecutivo
- Gestión con Valor Público (INAP)
- Excelencia en las Instituciones Públicas (INAP)

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Numérica
- Verbal
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

114 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Seguridad de Higiene de Trabajo
Departamento o área:	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional
Puesto de superior inmediato	Jefe de Seguridad de Higiene de Trabajo
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con con la seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de los estudios y proyectos de seguridad e higiene ocupacional.
- Realizar estudios de análisis y evaluación de los sistemas de ventilación e iluminación de las diferentes áreas de trabajo de la DIGEF.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional en la DIGEF.
- Participar en la implementación de los programas de seguridad e higiene ocupacional.
- Participar en la integración de las comisiones de seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Verificar y evaluar la señalización de las áreas de trabajo conforme a los lineamientos o normas establecidas.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Participar en la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Elaborar informes técnicos y administrativos mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Elaborar conocimientos, circulares y memos del departamento de Seguridad e Higiene ocupacional.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Apoyar en la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Escritorio y silla
- Y otros que tenga cargados a la tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Administración de Empresas o carrera afin
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Seguridad laboral e industrial Primeros auxilios
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Seguridad laboral
- Gestión con Valor Público (INAP)
- Excelencia en las Instituciones Públicas (INAP)

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora personal e impresora (Office en ambiente Windows)
- Project
- Access
- Internet

Habilidades

- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Negociación
- Redacción
- Planeación
- Organización
- Control

115 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ludwig Eduardo Lucas Muñoz
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Clínica Médica
Departamento o área:	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional
Puesto de superior inmediato	Jefe de Seguridad de Higiene de Trabajo
Subalternos:	Enfermero Auxiliar
Cargo de quien lo reemplaza:	Enfermero Auxiliar
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar con servicio de atención médica en las diferentes eventos de educación física, deporte escolar y recreación de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Medicina.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos a todo el personal de la DIGEF.
- Ordenar e interpretar el resultado de exámenes de laboratorio.
- Referir a pacientes a centros asistenciales de mayor complejidad durante actividades de la institución.
- Asistir a juegos deportivos escolares dentro de la DIGEF como apoyo médico.
- Participar en la elaboración de informes y trabajos científicos sobre Salud según sea requerido por autoridades superiores.
- Llevar registro y control de medicamentos en bodega y suministrados durante actividades de la institución.
- Atender solicitudes de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

Equipo medico, estetoscopios, esfigmomanómetros, otorrinolaringoscopio, ultrasonidos, equipo de electroterapia, balanzas, Hieleras, Computadoras, equipo de oficina, tambos, portátiles de oxigeno, medicinas en general

Relaciones de Trabajo

Internas: Con el 99% de todos los jefes superiores,y coordinadores de departamento.
Externas: Planta central / Actividades propias del despacho.

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Master en Medicina Deportiva, Medicina General

Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Seguridad laboral e industrial Primeros auxilios
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

En Gestión y administración en los sistemas de salud.--Ciencias aplicadas

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo médico, mobiliario y equipo, Computadoras al Movimiento Humano,
- En Riesgo Laborales, Salud é Higiene Ocupacional
- Liderazgo en la administración Pública

Habilidades

Liderazgo, Tolerancia, Comprensión Humanitaria, Disciplina, Honestidad y Transparencia, y Voluntad de contribuir al fortalecimiento del

116 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Enfermero Auxiliar
Departamento o área:	Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional
Puesto de superior inmediato	Encargado de Clínica Médica
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar con servicio de enfermería en las diferentes eventos de educación física, deporte escolar y recreación de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe en actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la clínica en ausencia temporal del jefe.
- Auxiliar al Médico en la atención, administración de tratamientos para las diversas enfermedades de los diferentes pacientes.
- Administrar medicamentos y aplica tratamientos siguiendo prescripciones médicas.
- Llevar controles y registros de los tratamientos prescritos y evaluación de pacientes
- Solucionar los problemas de enfermería dentro del área de su competencia.
- Asistir a juegos deportivos dentro de la DIGEF como apoyo médico.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

Equipo medico, estetoscopios, esfigmomanómetros, otorrinolaringoscopio ultrasonidos, equipo de electroterapia, balanzas, Hieleras, Computadoras, equipo de oficina, tambos portátiles de oxigeno, medicinas en general.

Relaciones de Trabajo

Internas: Con el 99% de todos los jefes superiores,y coordinadores de departamento.
Externas: Planta central / Actividades propias del despacho.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes automovilísticos, presentación de casos de medicina de urgencias criticas intensivas que comprometan la vida del escolar, enfermedades estaciónales entre otros.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Enfermería Auxiliar.

Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Seguridad laboral e industrial Primeros auxilios
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo médico, mobiliario y equipo, Computadoras

Habilidades

- Tolerancia, Comprensión Humanitaria, Disciplina, Honestidad y Transparencia, y Voluntad de contribuir al fortalecimiento del sistema ESCOLAR.

117 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Saúl Lima Díaz
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Financiero
Departamento o área:	Coordinación Financiera
Puesto de superior inmediato	Subdirector Administrativo Financiero_
Subalternos:	1 Asistente De Coordinación Financiera 1 Jefe De Contabilidad 1 Subjefe De Contabilidad 2 Asistentes De Contabilidad 1 Encargado de Inventarios 2 Asistentes de Inventarios 1 Jefe de Presupuesto 1 Asistente de Presupuesto 1 Jefe de Tesorería 1 Sub Jefe de Tesorería 1 Asistente de Tesorería 1 Encargado de Viáticos
Cargo de quien lo reemplaza:	Jefe de contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Responsabilidad sobre las operaciones financieras y contables de la Dirección General de Educación Física, mediante la autorización de los gastos efectuados para el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante los proveedores.

Funciones del Puesto:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Financiera de la DIGEF a nivel nacional.

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración y Ejecución Financiera.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asistir al Ministerio de Educación y Dirección de la DIGEF a dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de índole financiero que le son delegados.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar a los jefes de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registros, para pago de sueldos y proveedores CUR (Comprobante Único de Registro).
- Firmar cheques para pagos de honorarios y compras menores.
- Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección Financiera.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Supervisar el proceso contable sobre los gastos efectuados por los diferentes servicios.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Coordinar la formulación del Presupuesto de egresos de la DIGEF, por tipo de programa, bajo la estructura del Sicoin Web y lo presenta al Subdirector General Administrativo Financiero y Director General de la DIGEF.
- Determinar y aprobar la entrega de cupones de combustible al Departamento Administrativo.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo y dirige el proceso de elaboración de memoria anual de la Coordinación Financiera.
- Presentar a los Subdirectores y Director General de la DIGEF el informe de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos en forma mensual y anual
- Presentar los Estados Financieros de la institución, al Director General y Subdirector Administrativo de la DIGEF.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de Dirección Financiera.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Autorización de egresos de la institución

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

- De salud (sistema nervioso)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino - femenino
Educación	CC.EE
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Leyes que rigen el gasto público Normas de control interno gubernamental Operatoria del SICOIN WEB
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Internet
- Equipo de oficina en general

Habilidades

- Lectura
- Análisis documental

118 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada:	Thelma Castañeda
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Coordinación Financiera
Departamento o área:	Coordinación financiera
Puesto de superior inmediato	Coordinador Financiero
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades administrativas de la coordinación financiera respecto de las operaciones financieras y contables de la Dirección General de Educación Física

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos contables que ingresan a la Coordinación Financiera.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área financiera.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área financiera.
- Enviar Estados Financieros a entidades bancarias y a la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Financiera.
- Archivar certificaciones de gastos.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Fotocopiar información Financiera.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos contables financieros.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación Financiera.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - masculino
Educación	Perito contador o carrera afin
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB Relaciones interpersonales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente

- Ordenado

119 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Vacante
Dependencia: DIGEF
Nombre funcional del puesto: Jefe de Contabilidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Coordinador Financiero
Subalternos:	1 Encargado de Inventarios 1 Asistente de Inventarios 3 Asistentes de Contabilidad
Cargo de quien lo reemplaza:	Sub Jefe de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera, en actividades relacionadas con la ejecución Contable, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría contable a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área contable.
- Generar Estados Financieros por medio de sistemas automatizados establecidos.
- Practicar cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos, a los encargados de Caja Chica y brinda el informe correspondiente al jefe inmediato.
- Elaborar el flujo de caja de la DIGEF.
- Revisar y controlar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Contables (SICOIN, SIGES, CUR).
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área contable, a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Revisar la documentación de pagos por los diferentes servicios a la DIGEF, afín de aprobar su pago respectivo.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos contables.
- Revisar el libro de banco de la DIGEF.
- Efectuar el pago de impuestos de la DIGEF.

- Participar en juntas de Cotización con base a nombramiento por la autoridad nominadora correspondiente.
- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría interna del MINUDUC, Delegación de la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica Financiera y/o Administrativo de la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas contables que implementa el Ministerio de Educación.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino - masculino
Educación	Contador Público y Auditor o Carrera Afín Perito contador o carrera a fin
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear

- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web
- Clasificación Presupuestaria

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

120 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Sub Jefe de Contabilidad
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo

Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de Contabilidad en la realización de actividades Inherentes a su puesto.
- Asumir la jefatura del departamento en forma temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Dirigir y organizar actividades de Inventario de la DIGEF.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos contables.
- Analizar los documentos de Ingresos y Egresos.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación Financiera de soporte de los registros, establecidas por los órganos responsables del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), del ministerio de Finanzas Publicas.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área contable, y los presenta al jefe de Contabilidad para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Extender solvencias por pago de prestaciones laborales.
- Revisar la documentación que soporta los ingresos y egresos del área contable.
- Elaborar órdenes por reposición de cheques.
- Elaborar ordenes por pago de de IGSS, por suspensión de empleados.
- Elaborar certificaciones del área Financiera.
- Atender requerimientos de Auditoría Interna del MINEDUC, y Delegación de Contraloría de Cuentas.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas contables.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos contables planteados.

- Realizar investigaciones contables y propone soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten en los expedientes.
- Asumir la jefatura de la unidad de Contabilidad en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el depto. de contabilidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas contables a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Asistir a reuniones de trabajo para tratar asuntos contables de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino - masculino
Educación	Contador Público y Auditor o Carrera Afín
Experiencia	Perito contador o carrera a fin
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web
- Clasificación Presupuestaria

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

121 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Carlos Salazar
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Sub Jefe de Contabilidad
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe jerárquico de contabilidad en tareas afines a la unidad.
- Operar los libros Contables de la DIGEF.
- Elaborar integración de cuentas.
- Revisar la documentación que ampara las operaciones contables de la DIGEF.
- Elaborar convenios de pago de la DIGEF, en coordinación con la Asesoría Jurídica de dicha institución.
- Realizar y/o elaborar la integración de cuentas.
- Revisar los documentos de soporte de pago para su respectiva liquidación.
- Registrar, procesar y generar información financiera.
- Ordenar y clasificar comprobantes contables.
- Informar y/o atender a los clientes sobre productos y/o servicios financieros.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito contador o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Operatoria del SICOIN WEB _

	Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web_
- Clasificación Presupuestaria

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

122 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Mayra Gómez
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Contabilidad
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos contables.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área contable.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información contable.
- Elaborar y archivar certificaciones de gastos del departamento de contabilidad.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento de Contabilidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar notas de remisión y órdenes de pago.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar órdenes por reposición de cheques.
- Elaborar cuadros de deuda.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas los libros, Bancos y Conciliaciones Bancarias.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos contables.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación Financiera.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Secretaria o carrera afín
Experiencia	1 año

Conocimientos específicos	Operatoria del SICOIN WEB _ Relaciones interpersonales.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Atención al Público

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

123 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Jefe de Contabilidad
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de inventarios, de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de inventarios a su cargo.
- Asesorar al jefe jerárquico en tareas afines a la unidad.
- Planear y programar las adquisiciones de los bienes de acuerdo a las necesidades de la DIGEF.
- Implementar un sistema de control de mobiliario y equipo, desde la recepción, su registro y la elaboración y la elaboración de informes mensuales, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias de los bienes.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes de la DIGEF.
- Supervisar las entradas y salidas de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del inventario general.
- Llevar razón y cuenta de las alzas y bajas del inventario general.
- Coordinar con los asistentes la realización de las diferentes actividades del inventario.
- Elaborar y desarrollar planes de trabajo inherentes al puesto.
- Actualizar y depurar tarjetas de responsabilidad de los empleados de la DIGEF.
- Informar periódicamente al jefe sobre los avances, en el cumplimiento de los programas establecidos para esta unidad.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Tarjetas de Responsabilidad de colaboradores de la institución.

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino

Educación	Contador Público y Auditor o Carrera Afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Operatoria del SICOIN WEB _ Relaciones interpersonales.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Uso de SICOIN WEB
- Atención al Público

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

124 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Esteban Moraga
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en las actividades de la sección de inventarios, de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la sección de inventarios.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Asistir al jefe de la sección en actividades relacionadas a inventarios.
- Registrar todos los bienes inmuebles de la DIGEF en el libro de inventarios.
- Implementar los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Tramitar las bajas del inventario originadas por extravió, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes inventaríales de la DIGEF.
- Llevar razón y cuenta de las altas y bajas del inventario general.
- Elaborar la depuración general del inventario.
- Revisar físicamente los bienes inmuebles de las diferentes unidades de la DIGEF en coordinación con los responsables de los mismos.
- Actualizar datos con respecto a los bienes inventaríales.
- Registrar y actualizar tarjetas de responsabilidad de los empleados de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Informar al jefe sobre los movimientos realizados de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Tomar capacitaciones con respecto a inventarios.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Tarjetas de Responsabilidad de colaboradores de la institución.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito Contador o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Operatoria del SICOIN WEB _ Relaciones interpersonales.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Uso de SICOIN WEB
- Atención al Público

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

125 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jonathan del Cid
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Inventarios
Departamento o área:	Departamento Contabilidad
Puesto de superior inmediato	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM

Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en las actividades de la sección de inventarios, de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la sección de inventarios.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Asistir al jefe de la sección en actividades relacionadas a inventarios.
- Registrar todos los bienes inmuebles de la DIGEF en el libro de inventarios.
- Implementar los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Tramitar las bajas del inventario originadas por extravió, destrucción, donación, venta o permuta de los bienes inventariables de la DIGEF.
- Llevar razón y cuenta de las altas y bajas del inventario general.
- Elaborar la depuración general del inventario.
- Revisar físicamente los bienes inmuebles de las diferentes unidades de la DIGEF en coordinación con los responsables de los mismos.
- Actualizar datos con respecto a los bienes inventariables.
- Registrar y actualizar tarjetas de responsabilidad de los empleados de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Informar al jefe sobre los movimientos realizados de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Tomar capacitaciones con respecto a inventarios.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Tarjetas de Responsabilidad de colaboradores de la institución.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito Contador o carrera afín
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Operatoria del SICOIN WEB _ Relaciones interpersonales.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Uso de SICOIN WEB
- Atención al Público

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

126 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Presupuesto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Departamento o área:	Departamento de Presupuesto
Puesto de superior inmediato	Coordinador Financiero
Subalternos:	1 Asistente de Presupuesto
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Inventarios
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera y demás unidades ejecutoras sobre aspectos Presupuestarios.
- Brindar asesoría sobre aspectos contables presupuestarios a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área Presupuestal.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Presupuestarios.
- Generar CUR de gastos a través del SIGES.
- Validar las partidas Presupuestarias en las solicitudes de Compras.
- Elaborar e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas Presupuestarios que implementa el Ministerio de Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área Presupuestal a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos Presupuestarios, se encuentren en el marco legal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DIGEF, para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Subdirecciones Generales.
- Notificar a las unidades sobre las asignaciones Presupuestarias aprobadas.
- Realizar los estudios tendentes a las modificaciones Presupuestarias previo análisis y su registro correspondiente.
- Realizar informes trimestrales sobre la ejecución Presupuestaria o cuando le sea requerido.
- Participar en juntas de Cotización con basa a nombramientos por la autoridad nominadora encargada de Compras del Ministerio.

- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Riesgos a los que se expone en el puesto

Internas: Coordinador Financiero, Compras, y todos los enlaces administrativos de DIGEF
Externas: Proveedores y DAFI del MINEDUC

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Contador Publico y Auditor o Carrera Afín Perito contador o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB y SIGES_ Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web_
- Clasificación Presupuestaria
- Indicadores para el Control de Gasto Público
- Perfeccionamiento Ejecutivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Conocimiento de sistemas de computación
- Análisis
- Exactitud

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

127 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Mireya Sandoval
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Presupuesto
Departamento o área:	Departamento de Presupuesto
Puesto de superior inmediato	Coordinador Financiero
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Contabilidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar en las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de Presupuesto en la realización de actividades inherentes a su puesto.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos Presupuestarios.
- Analizar la ejecución presupuestaria e informa de la misma al jefe.
- Llevar el registro y control de los saldos presupuestarios a nivel de comprometido en hoja electrónica.
- Registrar y archivar la documentación generada en la ejecución presupuestaria de la DIGEF.
- Registrar las modificaciones presupuestarias previo análisis de las mismas.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Registrar, procesar y generar información Presupuestaria.
- Asumir la jefatura de la unidad de Presupuesto en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.

- Notificar a las unidades sobre las asignaciones aprobadas de sus órdenes de compra.
- Elaborar el informe de cierre y liquidación del presupuesto de cada ejercicio fiscal y lo presenta al jefe inmediato.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Contador Público y Auditor o Carrera Afín Perito contador o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB y SIGES_ Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web_
- Clasificación Presupuestaria

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Colaborador
- Diligente
- Ordenado

128 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Tesorería
Departamento o área:	Departamento de Tesorería
Puesto de superior inmediato	Coordinador Financiero
Subalternos:	1 Asistente de Tesorería
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Tesorería
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Tesorería de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Jefe Inmediato Superior sobre actividades relacionadas con el área de Tesorería.
- Participar en reuniones de alto nivel en representación de la DIGEF para tratar asuntos relacionados al área de Tesorería.
- Participar en juntas de Cotización con base a nombramientos por la autoridad nominadora correspondiente.
- Hacer corte de caja de cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos, e informa a su Jefe inmediato

- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área de Tesorería a problemas que afronta la DIGEF.
- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Tesorería de la Coordinación Financiera.
- Administrar, coordinar y supervisar los recursos asignados a tesorería.
- Brindar asesoría del área a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área de tesorería.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas del área de tesorería.
- Elaborar e introducir mecanismo de control y supervisión para el desarrollo del los programas de Tesorería, que implementa el Ministerio de Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos (Planillas, Proveedores) se encuentren en el marco legal, previo a efectuar su pago.
- Revisar los documentos de soporte que amparan las operaciones de Tesorería (Planillas, Facturas).
- Administrar los recursos asignados para la realización y ejecución de las funciones de la Tesorería.
- Efectuar los pagos que estén fundamentados y tengan la asignación presupuestaria correspondiente, previa verificación legal.
- Registrar en los libros Contables o sistemas computarizados, la contabilidad de los ingresos y egresos del departamento.
- Rendir cuentas a la Coordinación Financiera sobre los pagos efectuados por los diferentes servicios a la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina
- Expedientes de pago

Relaciones de Trabajo

Internas: Coordinador Financiero, Compras, y todos los enlaces administrativos de DIGEF
Externas: Proveedores y DAFI del MINEDUC

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 años en adelante

Género	Femenino o masculino
Educación	Contador Público y Auditor o Carrera Afín Perito contador o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Experiencia en manejo de equipo de vehículos Operatoria del SICOIN WEB y SIGES_ Relaciones interpersonales. Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Manejo de Sicoin-Web_
- Clasificación Presupuestaria
- Indicadores para el Control de Gasto Público
- Perfeccionamiento Ejecutivo

Herramientas necesarias para el puesto

- Computador, impresora, fotocopiadora, calculadora, Internet, etc

Habilidades

- Conocimiento de sistemas de computación
- Análisis
- Exactitud

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

129 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA
Nombre funcional del puesto:	ASISTENTE DE TESORERÍA
Departamento o área:	TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DIGEF.
Puesto de superior inmediato	JEFE DE TESORERÍA
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	ASISTENTE DE TESORERÍA
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Es un puesto de apoyo para el buen desempeño de las actividades del Área de Tesorería de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de Tesorería en la realización de actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la jefatura de la unidad de Tesorería en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos del área de Tesorería.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Analizar y verificar los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas.
- Recibir y revisar solicitudes de viáticos requeridas por las unidades de la DIGEF.
- Entregar formularios (Formulario Viático Anticipo, Viático Constancia, y Viático Liquidación), a las personas para poder iniciar el proceso de pago de viáticos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Realizar pagos de viáticos y otros servicios de la DIGEF.
- Elaborar liquidaciones de reintegro de fondo, para alimentar la caja de viáticos.
- Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente el pago de viáticos, y a proveedores.
- Elaborar y cumplir con el programa de trabajo asignado a la unidad.
- Comunicar a las unidades correspondientes la autorización del pago.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros.
- Elaborar informe periódicamente de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de computación, uso adecuado del equipo
- Útiles de oficina.

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Manejo de equipo de computación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- de Formación de Auditores Internos de Calidad basado en ISO 9000
- Excelencia de Servicio, Atención y Calidad al Cliente.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Word, Excel.

Habilidades

- Manejo de Equipo de computación
- Exactitud
- Capacidad de análisis

130 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Edgar Rodríguez
Dependencia:	Dirección General De Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Viáticos
Departamento o área:	Departamento de Tesorería
Puesto de superior inmediato	Jefe De Tesorería
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Tesorería

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Análisis y pago de los viáticos derivados de comisión para el buen desempeño de las actividades de la DIGEF

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento de tesorería.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de tesorería.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información financiera.
- Elaborar y archivar certificaciones de pago del departamento de tesorería.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Imprimir toda clase de documentos utilizados en el departamento de tesorería.
- Fotocopiar información requerida por el jefe del departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de computación, uso adecuado del equipo
- Útiles de oficina.

Relaciones de Trabajo

Internas:

Externas

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito Contador o Carrera Afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Manejo de equipo de computación. Conocer la Ley de Viáticos
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- de Formación de Auditores Internos de Calidad basado en ISO 9000
- Excelencia de Servicio, Atención y Calidad al Cliente.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Word, Excel.

Habilidades

- Manejo de Equipo de computación
- Exactitud
- Capacidad de análisis

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ingrid Gramajo
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Tesorería
Nombre nominal del puesto:	
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe De Tesorería
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente De Tesorería
Naturaleza del cargo:	Administrativo, Diurna
Jornada.	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II, Colonia granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Apoyar en las diversas actividades del departamento de Tesorería, para el pago a proveedores de los productos y servicios necesarios para las actividades de DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del recurso humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las funciones propias del departamento a su cargo.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Formación Técnica Metodológica, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo

de sus funciones de manera eficiente y eficaz.

- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formuladas y presentados por el personal a su cargo.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de computación, uso adecuado del equipo
- Útiles de oficina.

Relaciones de Trabajo

Internas:
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	22 años en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito Contador o Carrera Afin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento en el area de tesorería
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Curso de Formación de Auditores Internos de Calidad basado en ISO 9000
- Excelencia de Servicio, Atención y Calidad al Cliente.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de computación
- Word, Excel

Habilidades

- Manejo de Equipo de computación
- Exactitud
- Capacidad de análisis

132 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Carlos Aguilar
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Subdirector Técnico Metodológico
Departamento o área:	Subdirección Metodológica
Puesto de superior inmediato	Dirección General
Subalternos:	Coordinación Curricular Coordinación extracurricular Coordinación de Ciencias Aplicadas
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinación Curricular y /o Coordinación Extracurricular
Naturaleza del cargo:	Administrativo

Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones, Curricular, Extracurricular y Ciencias Aplicadas de la Dirección General de Educación Física.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones, Curricular, Extracurricular y Ciencias Aplicadas de la Dirección General de Educación Física.
- Coordinar el plan y programa de estudios que se aplica en la clase de educación física, relacionado a lo curricular.
- Velar por el proceso de formación y proyección de la educación física a nivel nacional.
- Coordinar las actividades escolares fuera de todo plan, programa y clase de educación física en lo que respecta a lo extracurricular.
- Planificar con los Directores Técnicos las actividades deportivas a realizarse en el ámbito extracurricular.
- Presentar a la Dirección proyectos, de planes, programas y estudios relacionados con la clase de educación física.
- Velar porque las actividades deportivas escolares, que se realizan en toda la república, cuente con los recursos necesarios para su desarrollo.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección.
- Participar en reuniones a nivel nacional de eventos relacionados con la educación física.
- Representar al Director en eventos y actos relacionados a la educación física.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

Equipo de cómputo, vehiculo de la dependencia

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirecciones y Coordinaciones
Externas: Dependencias técnicas del despacho

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes automovilísticos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	35 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Licenciatura en: Psicología Profesor de enseñanza media Maestro de Educación Física
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Director de deportes URL Director de educación física y deportes CAG Docente universitario en temas de cultura física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- VI Congreso C.A. de educación física DIGEF
- Congreso de Educación Matriz. Cuba
- Seminario Planeamiento didáctico. USAC
- Diplomado de Psicología Aplicada al deporte CDAG

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo y programas

- Mobiliario y equipo de oficina
- Pizarrón

Habilidades

- Conocer la temática técnica y administrativa
- Don de mando efectivo
- Liderazgo
- Dominio proceso administrativo

133 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Subdirección
Departamento o área:	Subdirección Metodológica
Puesto de superior inmediato	Dirección General
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinación Curricular y /o Coordinación Extracurricular
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar administrativamente las distintas actividades de la Subdirección Técnica Metodologica de la DIGEF

Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección General Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Subdirección General Técnica Metodológica.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Subdirección General Metodológica.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Subdirección General Metodológica.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Llevar la agenda del Subdirector General.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Subdirección.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes requeridos.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, vehiculo de la dependencia

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirecciones y Coordinaciones
Externas: Dependencias técnicas del despacho

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Secretaria o carrera afín
Experiencia	1 Año
Conocimientos específicos	Conocimiento en redactar documentos, en archivar, En el uso de programas de cómputo. Etc.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Diplomado en Administración Secretarial para el Sector Público.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo y programas
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Relaciones Interpersonales
- Ordenada
- Habilidad de Atención al cliente
- Habilidad en manejo de equipo de trabajo

134 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Marco Tulio Molina
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Subdirección
Departamento o área:	Subdirección Metodológica
Puesto de superior inmediato	Subdirector Técnico Metodológico
Subalternos:	Asistente de Coordinación Curricular Jefe Técnico Curricular 5 Técnicos Curriculistas
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinación Curricular y /o Coordinación Extracurricular

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con la Coordinación Curricular.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia de educación física a nivel nacional.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área curricular a todo personal inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la Dirección que dirige.
- Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de Educación, Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con la naturaleza de la Coordinación Curricular.
- Dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de índole curricular que le son delegados por sus superiores.
- Coordinar acciones con la Coordinación Extracurricular y Coordinación de Ciencias Aplicadas, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Coordinación Curricular y de otras unidades administrativas y técnicas del MINEDUC y la DIGEF, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de los Departamentos a su cargo, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Velar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, financieros, técnicos y/o administrativos, que le formulan los encargados de las unidades a su cargo, a efecto de desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz en función a la planificación establecida.

- Mantener informado al personal a su cargo de todas las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio de Educación y la DIGEF.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Metodológica, en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Planificar conjuntamente con sus equipos de Profesionales, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en atención al Plan Operativo anual y/o mensual.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de Dirección que dirige, así como su consolidación.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos por la División a su cargo, a la Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, vehiculo de la dependencia.

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirecciones y Coordinaciones
Externas: Dependencias técnicas del despacho

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Educación Física, Administración o Carrera Afín. Maestro de Educación Física, o carrera afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Conocimiento en desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo y programas
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Relaciones Interpersonales
- Ordenada
- Don de Mando
- Habilidad en manejo de equipo de trabajo

135 **Carpeta de Curricular**

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Marco Tulio Molina
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Subdirección
Departamento o área:	Subdirección Metodológica
Puesto de superior inmediato	Subdirector Técnico Metodológico
Subalternos:	Asistente de Coordinación Curricular_____ Jefe Técnico Curricular 5 Técnicos Curriculistas
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinación Curricular y /o Coordinación Extracurricular
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con la Coordinación Curricular.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia de educación física a nivel nacional.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área curricular a todo personal inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la Dirección que dirige.
- Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de Educación, Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con la naturaleza de la Coordinación Curricular.
- Dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de índole curricular que le son delegados por sus superiores.
- Coordinar acciones con la Coordinación Extracurricular y Coordinación de Ciencias Aplicadas, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Coordinación Curricular y de otras unidades administrativas y técnicas del MINEDUC y la DIGEF, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de los Departamentos a su cargo, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Velar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, financieros, técnicos y/o administrativos, que le formulan los encargados de las unidades a su cargo, a efecto de desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz en función a la planificación establecida.
- Mantener informado al personal a su cargo de todas las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio de Educación y la DIGEF.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Metodológica, en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Planificar conjuntamente con sus equipos de Profesionales, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en atención al Plan Operativo anual y/o mensual.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de Dirección que dirige, así como su consolidación.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos por la División a su cargo, a la Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, vehiculo de la dependencia.

Relaciones de Trabajo

Internas: Subdirecciones y Coordinaciones
Externas: Dependencias técnicas del despacho

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Masculino o femenino
Educación	Educación Física, Administración o Carrera Afín. Maestro de Educación Física, o carrera afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos específicos	Conocimiento en desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo y programas
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Relaciones Interpersonales
- Ordenada
- Don de Mando
- Habilidad en manejo de equipo de trabajo

140

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Fredy Cifuentes
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curricular
Nombre nominal del puesto:	Técnico Curricular
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe Técnico Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Curriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo, Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la

realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.

- Planificar y desarrolla actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.

Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficio

Habilidades

- Analizar
- Planifica
- Elaborar
- Investigar

141

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Nidia Pinzon
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curriculista
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe Técnico Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Carriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo,
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planifica y desarrolla actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Elaborar
Analizar
Investigar
Evaluar
Diseñar

142

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Emma Pérez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto	Asistente Curricular
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe Técnico Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

Funciones del Puesto:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige, a efecto que la realización de las tareas, se desarrollen de manera técnica y profesional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, que les permita realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Proponer las características, competencias, indicadores, objetivos y contenidos del currículo en los niveles correspondientes de la clase de educación física.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permita detectar las necesidades de reformas al currículo de Educación Física.
- Coordinar el diseño de material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos para las diferentes asignaturas del Pensum de la carrera de Educación Física.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativo, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Gestionar la asignación de los recursos financieros presupuestados y requeridos por la unidad administrativa a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas y administrativas con miembros de su departamento, y de otras unidades administrativas del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Coordinación Técnica Curricular..
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.

- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Las diferentes áreas de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Elaboración
- Aplicación
- Disposición
- Administración
- Proporción

143 Carpeta de Metodología

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Esteban Molinero
Dependencia:	Dirección General de Educación Física

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre funcional del puesto: Jefe de Formación Técnica Metodológica
Departamento o área: Departamento Formación Técnica Metodología
Puesto de superior inmediato: Coordinador Curricular
Subalternos: Asesor en Pedagogía
Asistente
Capacitado
Asesor en Psicología
Cargo de quien lo reemplaza: Asistente de Formación Metodológica
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área técn

Funciones del Puesto:

- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del recurso humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las funciones propias del departamento a su cargo.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Formación Técnica Metodológica, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación.

- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formuladas y presentados por el personal a su cargo.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos: Curricular y Extracurricular	Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Supervisión
- Análisis de información
- Comunicación

144

Nombre de la persona encuestada:	Rosa Maria Azudia
Dependencia:	Direccion General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Capacitado
Departamento o área:	Departamento Formación Técnica Metodología
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Formación Técnica Metodología
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área Tecn.

Funciones del Puesto:

- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del recurso humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las funciones propias del departamento a su cargo.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Formación Técnica Metodológica, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formuladas y presentados por el personal a su cargo.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos Curricular y Extracurricular	Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congressos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Supervisión
- Análisis de información
- Comunicación

145

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Direccion General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Capacitador
Departamento o área:	Departamento Formación Técnica Metodología
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Formación Técnica Metodología
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar las actividades relacionadas con Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad en materia de Educación Física, en las áreas de la Coordinación Curricular, Extracurricular y otras unidades técnicas.

Funciones del Puesto:

- Desarrollar actividades de cooperación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permita la detección de cursos, seminarios, talleres y otros que permitan fortalecer e implementar programas de Formación Técnica Metodológica en materia de Educación Física.
- Resolver y elaborar dictámenes técnicos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Elaborar estudios relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y psicopedagógicos de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar y revisar informes sobre metodologías y contenidos programáticos de cursos, seminarios, talleres, programas relacionados con la Formación Técnica Metodológica.
- Realizar otras tareas afines.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Asesorar al jefe del Departamento, en la Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Estudiar, analizar y determinar necesidades de formación y/o capacitación en materia de Educación Física y, proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

-
- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares

Conocimientos específicos: Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación Curricular y Extracurricular

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español:	100% Leído	100% Escrito	100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Comunicación
Liderazgo
Persuasión

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

146

Nombre de la persona encuestada:	Nora Martínez
Dependencia:	Direccion General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asesor en Pedagogía en formación técnica
Departamento o área:	Departamento Formación Técnica Metodología
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Formación técnica Metodología
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad en materia de Educación Física, en las áreas de la Coordinación Curricular, Extracurricular y otras unidades técnicas.

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y psicopedagógicos de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y elaborar dictámenes técnicos relacionados con la naturaleza del puesto.

- Estudiar, analizar y determinar necesidades de formación y/o capacitación en materia de Educación Física y, proponer proyectos que tiendan a la solución de de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permita la detección de cursos, seminarios, talleres y otros que permitan fortalecer e implementar programas de Formación Técnica Metodológica en materia de Educación Física.
- Elaborar y revisar informes sobre metodologías y contenidos programáticos de cursos, seminarios, talleres, programas relacionados con la Formación Técnica Metodológica.
- Asesorar al jefe del Departamento, en la Formación Técnica Metodológico de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elabora e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.

Realizar otras tareas afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación Curricular y Extracurricular
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Comunicación
Liderazgo

147
Nombre de la persona encuestada: Gloria de Tale
Dependencia: Direccion General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Asesor en pedagogía en formación técnica metodología

Departamento o área: Departamento Formacion Técnica
Puesto de superior inmediato: Jefe de Formación técnica Mitológica
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y psicopedagógicos de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y elaborar dictámenes técnicos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar necesidades de formación y/o capacitación en materia de Educación Física y, proponer proyectos que tiendan a la solución de de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permita la detección de cursos, seminarios, talleres y otros que permitan fortalecer e implementar programas de Formación Técnica Metodológica en materia de Educación Física.
- Elaborar y revisar informes sobre metodologías y contenidos programáticos de cursos, seminarios, talleres, programas relacionados con la Formación Técnica Metodológica.

- Asesorar al jefe del Departamento, en la Formación Técnica Metodológico de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elabora e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras tareas afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos Curricular y Extracurricular	Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Comunicación
Liderazgo

148

Nombre de la persona encuestada:	Ethelvina Arriola
Dependencia:	Direccion General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Formación Técnica
Departamento o área:	Departamento de Formación Técnica
Puesto de superior inmediato:	Jefe técnico curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administración
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionados con la Formación Técnica Metodológica en el área de Educación Física.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño de herramientas metodológicas y didácticas.
- Llevar el registro control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.

- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las referidas actividades.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.

Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	**Licenciatura en Carrera a fin**
Experiencia	02 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación Curricular y Extracurricular
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	**español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado**

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Supervisión
- Análisis de información
- Comunicación

149 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ada Gómez
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Jefe de las escuelas normales
Departamento o área:	Departamento De Escuelas Normales de Educación Física ENEF
Puesto de superior inmediato	Coordinador Curricular
Subalternos:	Asistente Encargado administrativo de las ENEF Encargado Técnico de las ENEF
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Coordinación de Escuelas de Educación Física a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Brindar asesoría al Coordinador de Curricular, Subdirector y Director General de Educación Física y otras autoridades superiores del MINEDUC en asuntos relacionados con las actividades que realizan las ENEFS.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige, a efecto que la realización de las tareas, se desarrollen de manera técnica y profesional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, que les permita realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.

- Coordinar con el Orientador Metodológico Nacional y Coordinador Técnico Nacional, el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que tiendan al desarrollo institucional de las ENEF.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas y administrativas con miembros de las ENEF, y de otras unidades administrativas del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de las ENEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por los coordinadores de las áreas técnicas y administrativas del Departamento, remitiendo los mismos al jefe inmediato superior.
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formulados y presentados.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	

Experiencia	4 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en como dirigir reuniones técnicas administrativas de la ENEF.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Creatividad

150 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Dora Virula
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de las escuelas normales
Departamento o área:	Departamento De Escuelas Normales de Educación Física ENEF
Puesto de superior inmediato	Coordinador Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en las ENEF, en el área administrativa y técnica.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información técnica y administrativa para su aplicación o desarrollo en las ENEF.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro y control de los documentos que ingresan y egresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elabora cuadros estadísticos sobre el personal técnico, administrativos, alumnos y de actividades que realizan, en las ENEF.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico a sus jefes inmediatos en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con la coordinación de las ENEF.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento o las secciones, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz.

- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en la elaboración de documentos
Educación Física	contables y de soporte, dictames, resoluciones etc.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Redacción

151 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de la Administrativo de las ENEF
Departamento o área:	Departamento De Escuelas Normales Sección administrativa.
Puesto de superior inmediato	Jefe de las Escuelas Normales
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Analizar procesos y proponer soluciones a través de la implementación de proyectos.

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos de las ENEFs, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentando las alternativas de solución que se estimen pertinentes, desde el punto de vista, administrativo, psicológico, académico y social, que tiendan al fortalecimiento organizacional de las ENEFs.
- Elaborar instrumentos que permitan evaluar los diferentes procesos que conlleva el mejoramiento de la enseñanza de la educación física
- Mantener comunicación constante con el personal directivo, administrativo y técnico y docente de las ENEFs.
- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con la asesoría y apoyo administrativo a las ENEFs que permitan la estandarización y aplicación uniforme en cada una de las ENEFs, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo Organizacional, Programas y Proyectos, de Ciencias Aplicadas, Administración, Financiero y otras dependencias de la DIGEF.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.
- Evaluar el desarrollo programático del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el apoyo y gestión de las ENEFs, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes unidades de las ENEFs.

- Coordinar con las organizaciones comunitarias legalmente reconocidas en el ámbito educativo, la práctica de Auditoría Social, que permita que los recursos asignados a la ENEF, se utilicen de manera eficiente y eficaz
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas proyectos que implemente en las ENEFs.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Coordinar con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos a nivel Departamental, el desarrollo de actividades que tiendan al desarrollo eficiente y eficaz de las ENEFs.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en planificación y desarrollo de Capacitaciones.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Control
- Organización

152 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Vacante
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Encargado Técnico de las ENEF
Departamento o área: Departamento De Escuelas Normales Sección Técnica

Puesto de superior inmediato	Jefe de las Escuelas Normales
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con la asesoría y apoyo técnico a las ENEF

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos de las ENEFs, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes, desde el punto de vista, técnico, deportivo, psicológico, académico y social, que tiendan al fortalecimiento organizacional de las ENEFs.
- Analizar procesos y proponer soluciones a través de la implementación de proyectos, que permitan la estandarización y aplicación uniforme en cada una de las ENEFs, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo Organizacional, Programas y Proyectos, de Ciencias Aplicadas, Infraestructura Deportiva Escolar, Planeación y Evaluación Deportiva y otras dependencias de la DIGEF
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF.
- Supervisar la planificación académica y práctica, a efecto de verificar el cumplimiento de las guías programáticas de las ENEFs.
- Elaborar instrumentos que permitan evaluar el desempeño de la función técnico-administrativa, administrativa y docente de las personas que laboran en las Escuelas Normales de Educación Física.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el apoyo y gestión de las ENEFs, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física
- Coordinar con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos a nivel Departamental, el desarrollo de actividades que tiendan al desarrollo eficiente y eficaz de las ENEFs.
- Proponer instrumentos que permitan evaluar los diferentes procesos que conlleva el mejoramiento de la enseñanza de la educación física.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades de las ENEF

- Mantener comunicación constante con el personal directivo, administrativo, técnico y docente de las ENEFs
- Coordinar con las organizaciones comunitarias legalmente reconocidas en el ámbito educativo, la práctica de Auditoría Social, que permita que los recursos asignados a la ENEF, se utilicen de manera eficiente y eficaz
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas proyectos que implemente en las ENEFs.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Evaluar el desarrollo programático del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el personal técnico, administrativo, alumnos y de otras actividades que realizan en las ENEFs.
- Coordinar y supervisar pruebas de admisión y evaluación a los alumnos.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el área técnica de las ENEFs.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF en las ENEFs.
- Realizar visitas periódicas a las ENEFs, con el propósito de informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de las ENEFs.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	4 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en la elaboración de cuadros estadísticos Sobre el personal técnico, administrativo.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Organización
- Relaciones Interpersonales
- Comunicación
- Control

153 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Orientador Metodológico Nacional
Departamento o área:	Departamento De Orientación metodológica
Puesto de superior inmediato	Coordinación Curricular
Subalternos:	Asistente de Orientación Metodológica Encargado de nivel preprimario, primario y medio del área curricular.
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Orientación Metodológica
Naturaleza del cargo:	Administrativo

Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales y técnicas relacionadas con la Orientación Metodológica de Educación Física a nivel nacional en las áreas Pre-Primaria, Primaria y Nivel Medio.

Funciones del Puesto:

- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación, relacionados con la implementación de la metodología del currículo de Educación Física a nivel Nacional.
- Orientar a los docentes del país sobre las innovaciones curriculares de la educación física.
- Elaborar instrumentos técnicos que permita evaluar el desempeño de la tarea del Orientador Metodológico Departamental.
- Asesorar y orientar a los maestros de Educación Física a nivel nacional, en la implementación metodológica del currículo de Educación Física.
- Coordinar la elaboración de estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, relacionados con la implementación metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, según área de instrucción formal, en coordinación con los maestros de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Propone cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Orientación Metodológica Nacional, con personal y/o maestros de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar, aprobar y dar seguimiento las solicitudes de requerimientos de recursos, administrativos o técnicos, formuladas por personal a su cargo, con base a lo planificado.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento, de manera

eficiente y eficaz.

- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuestario del Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en asesorar y orientar a los maestros de educación Física a nivel Nacional.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones interpersonales
- Coordinación

154 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Ingrid Isaacs
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Orientación Metodológica
Departamento o área:	Departamento De Orientación metodológica nacional
Puesto de superior inmediato	Orientador Metodológico Nacional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al

Departamento.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionados con Orientación Metodológica Nacional en el área de Educación Física.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño de herramientas metodológicas y didácticas.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro y control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que se realizan el del Departamento.
- Elaborar o recabar, documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitorio a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las mismas.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en elaborar documentos que conyugan a la Correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionados con orientación metodologica.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

Planear
Organizar
Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Comunicación
Relaciones interpersonales

155 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Nivel preprimario del área curricular
Departamento o área:	Departamento De Orientación metodológica Seccion Preprimaria
Puesto de superior inmediato	Orientador Metodológico Nacional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Pre-primaría

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios que permitan la implementación metodológica del currículo de educación física en el área de Pre-Primaria a nivel nacional de manera eficiente y

eficaz.

- Resolver y elaborar dictámenes relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar los procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área de Pre-primaria, y proponer proyectos que tiendan a la solución de de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan el fortalecimiento institucional, relacionado con la implementación y desarrollo de metodologías inherentes a la aplicación del currículo de educación física en el área de Pre-primaria.
- Elaborar y revisar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Pre-Primaria.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional. Formación Técnica Metodológico de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	3 años

Conocimientos específicos Educación Física	Conocimiento en elaborar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Preprimaria.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Planeación

156 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Karla Slusher
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Nivel preprimario del área curricular
Departamento o área:	Departamento De Orientación metodológica Seccion Preprimaria
Puesto de superior inmediato	Orientador Metodológico Nacional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Pre-primaría

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios que permitan la implementación metodológica del currículum de educación física en el área de Primaria a nivel nacional de manera eficiente y eficaz.
- Evaluar los resultados obtenidos de cada Maestro de Educación Física del Nivel Primaria, en función a los objetivos establecidos.
- Convocar a los Maestros de Educación Física de Primaria, a reuniones de trabajo que estime pertinente.
- Organizar actividades que tiendan al desarrollo de las actividades de implementación del currículo nacional en el área de Primaria.
- Realizar actividades que tiendan a la adecuación del currículo nacional en el área de

Primaria de las guías programáticas, ajustándolas a la realidad del país, de acuerdo a sus costumbres y tradiciones.

- Resolver y elaborar dictámenes relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área Primaria, y proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan el fortalecimiento institucional, relacionado con la implementación y desarrollo de metodologías inherentes a la aplicación del currículo de educación física en el área de Primaria.
- Realizar visitas a establecimientos educativos del nivel de educación Primaria, con el propósito de verificar la labor docente de los Maestros(a) de Educación Física.
- Orientar a los docentes y directores(as) de los establecimientos educativos del nivel de educación Primaria, sobre la metodología de la asignatura de Educación Física en el área de Primaria.
- Elaborar y revisar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Primaria.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional**.**
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de orientación, seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Metodológica del currículo a nivel Nacional.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con Orientación Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimientos en orientar a los docentes y directores de los establecimientos Primaria, sobre la metodología de la Asignatura de Educación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Planeación

157 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Juan Carlos Hernández
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Nivel medio del área curricular
Departamento o área:	Departamento De Orientación metodológica Sección medio
Puesto de superior inmediato	Orientador Metodológico Nacional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al Orientador Metodológico Nacional, en la realización de actividades Inherentes a su puesto.

Funciones del Puesto:

- Asistir a su jefe inmediato, en el análisis de procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área de Educación Media y, proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos.
- Asumir la jefatura del área de Educación Media en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos relacionados con la Orientación Metodológica a nivel nacional en el área de Educación Media.
- Realizar investigaciones relacionados con la Orientación Metodológica Nacional en el área de Educación Media, y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Asistir a su jefe inmediato, en la elaboración de estudios que permitan la implementación metodológica del currículum de educación física en el área de Educación Media a nivel nacional de manera eficiente y eficaz.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.

- Dirigir reuniones técnicas con personal docente de Educación Física en el área de Educación Media, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos de la Institución.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Orientación Metodológica de Educación Física en el área de Educación Media y, los presenta a su jefe inmediato para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, propios del Departamento.
- Realizar visitas a establecimientos educativos con el propósito de verificar la labor docente de los (as) Maestros(as) de Educación Física de Educación Media.
- Orientar a los docentes y directores(as) de los establecimientos educativos, sobre la metodología de la asignatura de Educación Física, en el área de Educación Media, previa autorización de su jefe inmediato.
- Elaborar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Educación Media.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con Orientación Metodológica, en el área de Educación Media.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante

Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	3 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en la elaboración de informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Fisica en el Area de Educación Media.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Planeación

158 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Subdirector
Subalternos:	Encargado de deporte Escolar Asistente de ciencias Aplicadas Asistente de ciencias Aplicadas
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de ciencias Aplicadas
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Técnica Metodológica en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Desarrollar programas a partir de las ciencias aplicadas para el sistema nacional de Educación Física, Deporte Escolar y juegos de CODICADER.
- Coordinar con las unidades Curricular y Extracurricular las actividades de ciencias aplicadas que permitan la realización de sus funciones en forma profesional especializada.
- Implementar los programas que contribuyan a generar una cultura de conocimiento y aplicación de las Ciencias Aplicadas en el campo de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Escolar y su propuesta en la planificación General para el desarrollo de los programas de la DIGEF.
- Orientar el incremento ordenado y sistematizado de las diferentes áreas que componen la unidad de Ciencias Aplicadas: Nutrición, Psicología, Medicina, Deportes y Sociología.
- Apoyar el desarrollo del deporte escolar en el área Curricular y Extracurricular.
- Implementar un sistema de control y registro, de inscripciones y asistencia de los niños y niñas que participan, en los procesos de iniciación deportiva.
- Verificar que se concreten procesos de detección de necesidades, en las áreas técnico metodológico, y la posterior capacitación que de respuesta las necesidades encontradas.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Informar Periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Dirección General y Subdirección General Técnica Metodología.

- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - masculino
Educación	Licenciatura en Administración o a fin al cargo.
Experiencia	3 años en puesto
Conocimientos específicos	Conocimientos en desarrollar e implementar Programas a las Ciencias del Sistema Nacional de Educación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora

- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales

159 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Boris Rodas
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Deporte Escolar
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna

Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Deportes de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con el área deportiva.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Propiciar la generación de pautas técnico metodológicas adecuadas dentro del amplio aspecto de las Ciencias Aplicadas hacia las áreas Curriculares y Extracurriculares tanto dentro de la Educación Física como dentro del contexto del deporte escolar.
- Promover el estudio y transferencia de los medios, métodos y formas de la enseñanza, el entretenimiento y la competencia deportiva integrada en su esfera el conocimiento científico.
- Proponer acciones metodológicas adecuadas a los procesos de enseñanza aprendizaje, dentro de la educación física como dentro de la iniciación deportiva a nivel escolar considerando los aportes de las ciencias aplicadas (ciencias en el entretenimiento) EN EL CAMPO DE LA EDUCACION Y EL RENDIMIENTO ESCOLAR.
- Implementar el desarrollo metodológico de la selección deportiva, en las escuelas de iniciación deportiva.
- Implementar procesos de periodización y control de los procesos de formación deportiva.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la unidad de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo.

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Masculino
Educación	
Experiencia	5 años
Conocimientos específicos	Conocimiento para elaborar e introducir mecanismos de Control y supervisión para desarrollar programas de estudio.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto
Planear
Organizar
Dirigir
Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales

160 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Karen Valenzuela
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Nutrición Escolar
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de nutrición de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría en temas relacionados con nutrición a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al mismo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Evaluar el estado nutricional, evaluación clínica, evaluación antropométrica, elaboración e interpretación de diagnostico nutricional, identificación de problemas, planteamiento de objetivos metas nutricionales, para estudios y proyectos del área de ciencias aplicadas.
- Apoyar en la elaboración y análisis de menús para eventos especiales y actividades deportivas de la DIGEF (juegos escolares).
- Distribuir el aporte calórico de una dieta así como también la determinación del aporte en micro nutriente y macro nutrientes dependiendo de la muestra a la que vaya a ser distribuido dicho menú.
- Apoyo en diversos proyectos a nivel general de la DIGEF que necesiten una supervisión profesional sobre nutrición.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Dirección Técnica de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, equipo medico

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	
Experiencia	4 años

Conocimientos específicos	Conocimiento en la elaboración y análisis de menús Para eventos especiales y actividades deportivas de La DIGEF.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo medico como pesas, metros, medidor de presión, etc.
- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación

161 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Santiago Carrillo
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Psicología del deporte
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesora al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con psicología.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a la sección a su cargo.
- Promover la salud mental y emocional en niños y niñas, en el ámbito de la educación física.
- Desarrollar en los deportistas de CODICADER, la capacidad de utilizar principios psicológicos para mejorar su rendimiento.
- Promover en los niños y niñas, como la participación en el deporte, ejercicio y actividad física afectan el desarrollo psicológico del individuo, su salud y bienestar a lo largo de su ciclo vital.
- Implementar programas de formación psicológica a profesores de educación física en el ámbito curricular y extracurricular.
- Evaluar el estado psicológico de niños y niñas que asisten a las escuelas de iniciación deportiva.
- Elaborar perfiles Psicológicos de los niños y niñas que asisten a programas extracurriculares de la DIGEF (escuelas de iniciación deportiva, juegos CODICADER).
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la unidad de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Masculino
Educación	

Experiencia	6 años
Conocimientos específicos	Conocimiento de implementar programas de Psicológicas a profesores de educación física.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Creatividad

162 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Rita García
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado Administrativo
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brinda asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con psicología.
- Elaborare introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a la sección a su cargo.
- Desarrollar propuestas que conduzcan a un profundo análisis del contexto social del sistema de cultura física Guatemalteco, incluyendo su estructura social marco socio histórico y cultural.
- Programas actividades que básicamente deberán encaminarse hacia la discusión y análisis que permitan como producto establecer una caracterización básica necesaria, principalmente vinculado a la educación física y al deporte escolar.
- Generar la formación de valores, que incluyan conceptos de identidad fundamental.
- Promover acciones sobre la igualdad de oportunidades para niños, niñas y jóvenes, con el objetivo que adquieran conocimiento sobre temas de juego Limpio y trabajo en equipo.
- Procesos de detención de necesidades de capacitación en las ciencias sociales, en el ámbito de educación física y el deporte escolar y coordinar con las unidades afines del sistema del CONADER.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	
Experiencia	

Conocimientos específicos	Conocimiento en desarrollar propuestas para promover acciones sobre la igualdad a los niños con el objetivo que adquieran conocimientos sobre juegos limpios y trabajo en equipo.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Creatividad

163 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Mercy Roblero
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Medicina Deportiva
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Medicina del Deporte de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con su especialidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.

- Realizar acciones relacionadas con la aplicación de la Medicina Deportiva en la Educación Física.
- Elaborar documentos relacionados a Medicina Deportiva a ser utilizados en el curriculum y competencias deportivas.
- Asesorar con relación a las consecuencias que se puedan dar, resultado de no considerar el estado físico de estudiantes y deportistas.
- Realizar seminarios, cursos, capacitaciones en materia de Medicina Deportiva.
- Promover el estudio y transferencia de los medios, métodos y formas de la aplicación de la Medicina Deportiva.
- Implementar el desarrollo metodológico de la Medicina Deportiva, en las escuelas de iniciación deportiva.
- Implementar procesos de periodización y control de los procesos de Medicina deportiva.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Dirección Técnica de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, equipo medico

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	Medico y Cirujano , especialidad Medicina del Deporte
Experiencia	5 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en promover el estudio de métodos y formas de aplicación de Medicina Deportiva.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar

- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, equipo medico
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación

164 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Rosa Monroy
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Ciencias Aplicadas
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Ciencias Aplicadas
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Coordinación.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Dirección.
- Fotocopiar información requerida por el Coordinador Técnico.
- Lleva la agenda del Coordinador Técnico y lo mantiene informado.

- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos de la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Proporcionar información sobre asuntos que le son formulados.
- Archivar toda clase de documentos utilizados en la Coordinación.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	
Experiencia	4 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en archivar y elaborar toda clase de documentos utilizados en la Coordinación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales

165 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Francisco Montenegro
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Técnico Extracurricular
Departamento o área:	Coordinación Extracurricular
Puesto de superior inmediato	Subdirector Metodológico
Subalternos:	Asistente de Coordinación Extracurricular Coordinador Técnico Nacional Coordinador Técnico Nacional
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Coordinación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Evaluar los procesos de campeonatos deportivos escolares y otras actividades inherentes a la coordinación extracurricular.
- Recibir, revisar y aprobar correspondencia de los diferentes departamentos de la coordinación.
- Dictar y revisar correspondencia diversa según actividades de la Coordinación.
- Supervisar a los jefes de Coordinación técnica nacional, Extensión Escolar, Torneos Deportivos Escolares y Desarrollo Deportivo Escolar, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo, las actividades a realizar en la Coordinación Extracurricular.
- Atender telefónica y personalmente a Coordinadores Técnicos Departamentales y demás personal de la Coordinación e institución.

- Asistir a reuniones de trabajo programadas y cuando se requiera.
- Efectuar visitas a las sedes Técnico Administrativas de la Dirección General de Educación Física a nivel nacional.
- Elaborar la planificación anual, memoria de labores y FODA de la Coordinación Extracurricular.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Dirección General y Subdirección General Metodológica.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación

166 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Leslie Us
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Coordinación
Departamento o área:	Coordinación Extracurricular
Puesto de superior inmediato	Coordinador Extracurricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Extracurricular.

Funciones del Puesto:

- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área Extracurricular.
- Elaborar documentos que coadyuven la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Coordinación Extracurricular.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Extracurricular.
- Llevar la agenda del Jefe de la Coordinación Extracurricular.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con los diferentes Directores de las Escuelas Normales de Educación Física e instituciones afines a la institución.
- Redactar convocatorias para reuniones con los miembros de la Coordinación Extracurricular.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en redacción de documentos y llevar el Control de ellas.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Orden

167 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada:	Erick Rivas
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Coordinador Técnico Nacional
Departamento o área:	Departamento Técnico Nacional
Puesto de superior inmediato	Coordinador Extracurricular
Subalternos:	Asistente de Departamento Técnico Nacional
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Departamento Técnico Nacional
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de Coordinación Técnica Nacional de Coordinación Extracurricular de la DIGEF a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la División, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con la misma.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área de Coordinación Técnica Nacional, a problemas que afronta la DIGEF.
- Verificar y evaluar los procesos de los programas y proyectos en los departamentos.
- Desarrollar proyectos extracurriculares previa autorización superior.
- Realizar y desarrollar proyectos conjuntos con el área curricular.
- Coordinar las actividades técnicas con los coordinadores técnicos departamentales y coordinadores de disciplinas deportivas.
- Coordinar, verificar y supervisar el proceso de juegos deportivos escolares.
- Programar y desarrollar capacitaciones según las necesidades de cada región.
- Orientar y verificar los procesos administrativos de los departamentos a las distintas unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realizar gestiones interinstitucionales.
- Programar y desarrollar reuniones de trabajo periódicamente con los diferentes equipos de trabajo.
- Realizar el POA anual con coordinadores técnicos departamentales y coordinadores de disciplinas deportivas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentación

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento coordinación y supervisión de juegos deportivos.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Orden
- Planificación

168 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Silvia de León
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Departamento Técnico Nacional
Departamento o área:	Departamento Técnico Nacional
Puesto de superior inmediato	Coordinador Técnico Nacional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno

Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad de Coordinación Técnica Nacional.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos que coadyuven la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Coordinación Técnica Nacional.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de Coordinación Técnica Nacional.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la unidad.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con los diferentes coordinadores departamentales.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentación

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino

Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en la elaboración de documentos y uso de equipos de cómputo y oficina.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Orden

169 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Zaida Santizo
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Jefe de extensión escolar
Departamento o área:	Departamento Extensión Escolar
Puesto de superior inmediato	Coordinador Técnico Nacional
Subalternos:	Asistente de Extensión Escolar Encargado de Recreación Encargado de Extraescuela

Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Extensión Escolar
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades del departamento de Extensión Escolar de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con su especialidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas que implementa el Ministerio de Educación.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas del Departamento de
- Extensión Escolar.
- Reportar a su jefe inmediato superior o a las autoridades superiores, cualquier problema que se detecte en el departamento a su cargo.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos extraescolares.
- Gestionar la dotación de recursos para los diversos proyectos extraescolares a nivel nacional.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
- Participar en las reuniones de trabajo que se organicen por las autoridades superiores de la DIGEF.
- Convocar y dirigir reuniones con su equipo de trabajo.
- Colaborar en actividades del área Técnica Metodológica y de la institución.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentación

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en diseñar, evaluar y ejecutar nuevos nuevos proyectos extraescolares.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Dirigir

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Orden
- Creatividad

170 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vilma Chuy
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Extensión Escolar
Departamento o área:	Departamento Extensión Escolar
Puesto de superior inmediato	Jefe de Extensión Escolar
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la jefatura del departamento de Extensión Escolar.

Funciones del Puesto:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información del departamento de Extensión Escolar.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de normas legales en el área extraescolar.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Recibir y trasladar la planificación de las diferentes actividades planificadas o asignadas por el jefe del departamento.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Apoyar la Planificación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades a realizar por el departamento Extensión Escolar.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Participar en capacitaciones a las que es convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentación

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en elaborar documentos relacionados

	con el análisis de información del departamento de extensión Escolar.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Dirigir

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Orden
- Creatividad

172 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vilma Chuy
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Recreación
Departamento o área:	Sección Recreación
Puesto de superior inmediato	Encargado de Recreación
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Organizar y dirigir las actividades de recreación a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Elaborar dictámenes técnicos y parámetros de capacitación para instructores, directores e integrantes de bandas.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Apoyar en la logística que implique la participación de bandas en eventos organizados, por INJUDES, DIGEF y Ministerio de Educación
- Planificar y ejecutar el programa anual de capacitación para bandas de marcha escolares.
- Supervisar el Desarrollo de festivales, desfiles y conciertos.
- Crear y coordinar la evaluación nacional de rendimiento de bandas escolares
- Organizar la participación de bandas en los eventos solicitados por dirección general de DIGEF.
- Coordinar la elaboración de materiales impresos y digitales en apoyo a la capacitación y organización de bandas de marcha escolares.
- Promover la participación de bandas de marcha escolares en diversas actividades y ámbitos que permitan su desarrollo y mantenimiento, así como su reconocimiento social como opción para la ocupación sana del tiempo libre y su integración en los programas de actividades escolares.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentación

Relaciones de Trabajo

- Internas: Unidades de DIGEF

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en supervisión y desarrollo de festivales, desfiles y conciertos.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo
- Dirigir

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Comunicación
- Orden
- Creatividad

173

Nombre de la persona encuestada: Zuly Barragán

Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Encargado Extraescuela
Departamento o área: Sección Extra escuela
Puesto de superior inmediato: Jefe de Extensión Escolar
Subalternos: Técnico de Extra escuela
Asistente de Extra escuela

Asistente de Extra escuela
Cargo de quien lo reemplaza: Técnico de extra escuela
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:a.m. – 17:30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en

Funciones del Puesto:

- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten en la sección.
- Conducir a los grupos de alumnos que participen en los diferentes programas del Departamento.

- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.
- Presentar audiovisuales de educación preventiva e impulsa valores a través de materiales escritos en juegos deportivos escolares y otras actividades institucionales.
- Realizar charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas a nivel nacional.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas de la Sección de Extraescuela.
- Llevar el control estadístico de participación de los alumnos a nivel nacional.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Colaborar en actividades del área Técnica Metodológica y de la institución.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto
Trabajo en Oficina por lo que no se encuentra en ningún riesgo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en experiencias Similares
Conocimientos específicos	Conocimiento y desarrollo en los programas establecidos a su cargo
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

Comunicación
Orden
Creatividad

174

Nombre de la persona encuestada:	Fredy García
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Extraescuela
Departamento o área:	Sección Extra escuela
Puesto de superior inmediato:	encargado de Extra escuela
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m. – 17:30 p.m.
Ubicación física	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Asesorar al jefe de Extraescuela en la realización de actividades Inherentes

Funciones del Puesto:

- Asumir la jefatura en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos para el departamento a su cargo.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas contables.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas de la sección de Extraescuela.
- Conducir a los grupos de alumnos que participen en los diferentes programas de la sección.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.

- Presentar audiovisuales de educación preventiva e impulsar valores a través de materiales escritos en juegos deportivos escolares y otras actividades institucionales.
- Realizar charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto
Trabajo en Oficina por lo que no se encuentra en riesgos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	**Licenciatura en Carrera a fin**
Experiencia	Gestión Deportiva Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos. Informática. Procesos Deportivo. Relaciones humanas. Actualización en materia de educación física. Evaluación.
Conocimientos específicos:	Gestión Deportiva

Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos.
Informática.
Procesos Deportivo.
Relaciones humanas.
Actualización en materia de educación física.
Evaluación.

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto **español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado**

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina
- Material didáctico

Habilidades

- Relaciones humanas y facilidad de comunicación
- Coordinación de personal.
- Conocimientos específicos para capacitar.
- Iniciativa propia
- Toma de decisiones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

175

Nombre de la persona encuestada:	José Aguilar
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Extra escuela
Departamento o área:	Sección Extra escuela
Puesto de superior inmediato:	Encargado de Extraescuela
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m. – 17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Realizar actividades específicas de la sección de Extraescuela

Funciones del Puesto:

- Elaborar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias cuadros estadísticos y otros documentos afines a la sección.
- Llevar el control de las actividades específicas de la sección de extra escuela.
- Apoyar en la presentación de audiovisuales de educación preventiva.
- Participar en la realización de charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Atender solicitudes que le sean formuladas.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Apoyar la Planificación anual, trimestral y mensualmente las actividades a realizar la sección de extra escuela.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Participar en las capacitaciones programadas por DIGEF e instituciones afines a la actividad física.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas:
Riesgos a los que se expone en el puesto
Trabajo en oficina por lo que no se encuentra en riesgo

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos. Procesos Deportivo.
Conocimientos específicos:	Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos. Procesos Deportivo.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Relaciones humanas y facilidad de comunicación

176

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de INJUD
Departamento o área:	Sección INJUD
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Extensión Escolar
Subalternos:	3 Técnico INJUD 7 Asistente de torneos especiales
Cargo de quien lo reemplaza	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Ninguno
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. -17:30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el

Funciones del Puesto:

- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de práctica y preparación deportiva dirigida a jóvenes Guatemaltecos que se realizan en los institutos de la juventud y el deporte a nivel nacional.
- Establecer políticas con coordinadores departamentales de las INSUDES e INJAV.
- Nombrar al personal a su cargo para que realice comisiones específicas en las actividades de su área.
- Planificar y coordinar las actividades a realizar en el curso del año.
- Aprobar los proyectos a realizar de su competencia y gestiona la autorización superior para el efecto.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Informar de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades DIGEF
Externas: Personal Administrativo, Coordinadores Técnicos y personal

Riesgos a los que se expone en el puesto
Tensión de Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 36 en adelante

Género Femenino o masculino
Educación **Licenciatura en Carrera a fin**
Experiencia Participación en eventos deportivos
Reglamentación en disciplinas deportivas
Conocimientos específicos: Participación en eventos deportivos
Reglamentación en disciplinas deportivas
Idiomas o lenguas **español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado**
Necesarios para el puesto

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Paquete de Microsoft Excel, Word, PhotoShop, Powepoint, Internet, etc.
- impresora, fotocopiadora, escritorio, etc.

Habilidades

- Planificación
- Conocimientos de computación

- Buenas relaciones interpersonales

177

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico INJUD
Departamento o área:	Sección INJUD
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Extensión Escolar
Subalternos:	Técnico INJUD Asistente de torneos especiales
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico INJUD
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m.- 17:30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Organizar y dirigir las actividades de las bandas escolares a nivel nacional

Funciones del Puesto:

- Elaborar dictámenes técnicos y parámetros de capacitación para instructores, directores e integrantes de bandas.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Apoyar en la logística que implique la participación de bandas en eventos organizados, por INSUDES, DIGEF y Ministerio de Educación
- Planificar y ejecutar el programa anual de capacitación para bandas de marcha escolares.
- Supervisar el Desarrollo de festivales, desfiles y conciertos.
- Crear y coordinar la evaluación nacional de rendimiento de bandas escolares
- Organizar la participación de bandas en los eventos solicitados por dirección general de DIGEF.
- Coordinar la elaboración de materiales impresos y digitales en apoyo a la capacitación y organización de bandas de marcha escolares.

- Promover la participación de bandas de marcha escolares en diversas actividades y ámbitos que permitan su desarrollo y mantenimiento, así como su reconocimiento social como opción para la ocupación sana del tiempo libre y su integración en los programas de actividades escolares.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

Por custodia de valores y/o información confidencial:

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades DIGEF
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	Participación en eventos deportivos Reglamentación en disciplinas deportivas
Conocimientos específicos:	Participación en eventos deportivos Reglamentación en disciplinas deportivas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Paquete de Microsoft Excel, Word, PhotoShop, PowerPoint, Internet, etc
- impresora, fotocopiadora, escritorio, etc.

Habilidades

- Planificación
- Conocimientos de computación
- Buenas relaciones interpersonales

178

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada: Ligia Morales
Dependencia: Departo de Educación Física de Educación
Nombre funcional del puesto: Técnico INJUD
Departamento o área: Sección INJUD
Puesto de superior inmediato: Jefe de Extensión Escolar
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Técnico Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 am – 17:30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el INJUD.

Funciones del Puesto:

- Realizar estudios sobre las diferentes actividades que se puedan desarrollar en el INJUD.
- Asumir la jefatura de la sección del INJUD en ausencia temporal o definitiva del jefe.
- Apoyar en la planificación de las diferentes actividades a realizar en el INJUD de la DIGEF.
- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de práctica y preparación deportiva.
- Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades a realizar en el curso del año.
- Supervisar al personal de menor jerarquía de la sección del INJUD del departamento de Extensión Escolar de la DIGEF.
- Apoyar en la coordinación del personal para que realice comisiones específicas en las actividades del INJUD.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades DIGEF

Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	Cultura y Deporte
Conocimientos específicos:	Cultura y Deporte
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Impresora, fotocopiadora, escritorio, etc.

Habilidades

- Planificación
- Organización

179

Nombre de la persona encuestad	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico INJUD
Departamento o área:	Sección INJUD

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Puesto de superior inmediato:	Jefe de Extensión Escolar
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el INJUD.

Funciones del Puesto:

- Realizar estudios sobre las diferentes actividades que se puedan desarrollar en el INJUD.
- Asumir la jefatura de la sección del INJUD en ausencia temporal o definitiva del jefe.
- Apoyar en la planificación de las diferentes actividades a realizar en el INJUD de la DIGEF.
- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de práctica y preparación deportiva.
- Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades a realizar en el curso del año.
- Supervisar al personal de menor jerarquía de la sección del INJUD del departamento de Extensión Escolar de la DIGEF.
- Apoyar en la coordinación del personal para que realice comisiones específicas en las actividades del INJUD.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

- Equipo de cómputo
- Papelería

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	Cultura y Deporte
Conocimientos específicos:	Cultura y Deporte
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Impresora, fotocopiadora, escritorio, etc.

Habilidades

- Planificación
- Organización

180
Nombre de la persona encuestada: Alex Giovanni Gómez Rojas
Juan Carlos López
Luz Elena Anleu
Alex Gudiel
Giovanni Gomez
Rudy Galdamez
Alberto Girón
Eliot Jiménez

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente De Torneos Especiales
Departamento o área:	Departamento INJUD
Puesto de superior inmediato:	Encargado de INJUD
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-l7:30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asesorar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el INJUD

Funciones del Puesto:

- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas deportivos dirigidos a jóvenes Guatemaltecos.
- Redactar oficios, informes, providencias cuadros estadísticos y otros documentos afines.
- Registrar las actividades específicas del INJUD.
- Atender solicitudes de los INJUD´S a nivel de todos los departamentos.
- Apoyar la Planificación de las actividades a realizar en el INJUD.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en las capacitaciones programadas por DIGEF e instituciones afines a la actividad física.
- Otras que sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal Administrativo
Externas: Personal Administrativo, Coordinadores Técnicos y personal de las Direcciones Departamento

Riesgos a los que se expone en el puesto
Accidentes automovilístico al salir de comisión

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	36 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Bachiller en ciencias y letras
Experiencia	Participación en eventos deportivos Reglamentación en disciplinas deportivas
Conocimientos específicos:	Participación en eventos deportivos Reglamentación en disciplinas deportivas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo
- Paquete de Microsoft Excel, Word, PhotoShop, PowerPoint, Internet, etc.
- impresora, fotocopiadora, escritorio, etc.

Habilidades

- Planificación
- Conocimientos de computación
- Conocimientos de archivo y correspondencia
- Buenas relaciones interpersonales

Ortocaligrafía

187 Clínica Médica

Nombre de la persona encuestada:	José Eduardo Quiñónez
Dependencia:	Departamento de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Medico Area Técnica Metodología
Departamento o área:	Clínica Medica
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Extensión Escolar
Subalternos:	Psicólogo deportivo . Medico Odontólogo, Lic. Fisioterapista Deportivo, Paramédico II, jefe de enfermeros, 2 paramédicos

3 Auxiliares de enfermería.

Cargo de quien lo reemplaza: Ninguna
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00 am – 17:30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Medicina.

Funciones del Puesto:

- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos a escolares beneficiados por la Dirección General de Educación Física.
- Ordenar e Interpretar el resultado de exámenes de laboratorio.
- Atender a pacientes escolares a centros asistenciales de mayor complejidad durante actividades de la institución.
- Asistir a juegos deportivos escolares como apoyo médico.
- Participar en la elaboración de informes y trabajos científicos sobre Salud Deportiva según sea requeridos por autoridades superiores.
- Llevar registro y control de medicamentos en bodega y suministrados durante actividades de la institución.
- Atender solicitudes de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.

Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo Todo el equipo medico, Ultrasonidos, estetoscopios, esfigmomanómetros, otorrinolaringoscopio, equipo de electroterapia, balanzas, equipo de oficina, computadoras, Tambos portátiles de oxigeno, medicamentos en general, en ausencia del coordinador

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Unidades departamentales

Riesgos a los que se expone en el puesto
Accidentes automovilísticos, presentación de casos de medicina de urgencias criticas intensivas que comprometan la vida del escolar, enfermedades estaciónales entre otros.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	Mayor de edad
Género	Femenino o masculino
Educación	Medico y Cirujano
Experiencia	Educación Médica Continua y Especializada
Conocimientos específicos	Conocimiento de la Educación y Especialización Medica
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades
Liderazgo, Tolerancia, Comprensión Humanitaria, Disciplina, Honestidad, y voluntad de contribuir al fortalecimiento del sistema escolar.
188

Nombre de la persona encuestada	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Enfermero Auxiliar
Departamento o área:	Clínica Médica
Puesto de superior inmediato:	Medico
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Auxiliar al médico en la atención y administración de tratamientos para las diversas enfermedades.

Funciones del Puesto:

- Atender a pacientes en el tratamiento de alguna enfermedad y/o intervención quirúrgica.
- Atender a pacientes de algún padecimiento para la administración de medicamentos.
- Inyectar medicamentos a pacientes.
- Realizar tareas de asistencia médica, brindando los primeros auxilios en casos de emergencia.
- Llevar registro y control de medicamentos en existencia.
- Preparar y esterilizar equipo medico.
- Llevar control de los pacientes que sean atendidos.
- Solucionar los problemas de enfermería dentro del área de su competencia.
- Asistir a juegos deportivos escolares como apoyo médico.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.

Otras que le asigne su jefe inmediato

Responsabilidades
Equipo de oficina y equipo medico

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de DIGEF
Externas: Unidades departamentales

Riesgos a los que se expone en el puesto

Contagio de enfermedades, cortaduras etc.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Enfermero Auxiliar
Experiencia	Conocimientos en primeros auxilios
Conocimientos específicos:	Conocimiento en los primeros Auxilios
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

Equipo medico

Habilidades

Disciplina, Honestidad, y voluntad
Sección Extra escuela

189 Departamentos de Torneos Deportivos

Nombre de la persona encuesta:	Juan Abinadí García López
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Torneos Deportivos Escolares_
Departamento o área:	Área Extracurricular
Puesto de superior inmediato:	Director Técnico II
Subalternos:	1. Asistente de Torneos Deportivos Escolares 2. Asistente de Torneos Deportivos
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistentes de Torneos Deportivos Escolares
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	9:00 a 17:30 horas
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
La jefatura de torneos deportivos escolares nacionales planifica, organiza y evalúa todo el proceso de juegos escolares nacionales.

Funciones del Puesto:

- Planificar, coordinar y supervisar el proceso de juegos deportivos escolares del año en curso a nivel nacional.
- Organizar las distintas fases que implica llevar a feliz término los juegos deportivos escolares nacionales.
- Realizar los cálculos de comida, hidratación e implementos deportivos que se utilizarán en juegos deportivos escolares nacionales.
- Enviar listado de atletas participantes a la unidad médica y a la firma de seguro contratada.
- Realizar las visitas técnicas a los departamentos sedes predeterminadas para realizar los juegos deportivos escolares nacionales.
- Informar del calendario de juegos deportivos escolares nacionales a los coordinadores técnicos departamentales de educación física.
- Organizar en conjunto con los enlaces deportivos la logística y desarrollo técnico de los juegos deportivos escolare nacionales.
- Divulgar las bases de cada uno de los deportes en competencia, que presentan los enlaces deportivos.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área deportiva.
- Realizar las comisiones que se le asignen dentro del área metropolitana e interior del país.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas área de Torneos Deportivos Escolares.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que sean afines

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de DIGEF
Externas: Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionados con el deporte

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes por tanto viajar al interior del país.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante

Género Femenino o masculino
Educación Licenciatura Pedagogía y Administración Educativa
Experiencia
Maestro de Educación Física.
Coordinador Técnico del Departamento de Chiquimula
Maestro de práctica docentes de la ENEF de Chiquimula.
Catedrático universitario.
Conocimientos específicos: diferentes áreas de Educación Física
Idiomas o lenguas español: 95% Leído 95% Escrito 95 %Hablado
Necesarios para el puesto

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo con programas Word, Excel y Power Point.
- Internet.
- Calculadora.

Habilidades

- Manejo adecuado del equipo de cómputo.
- Expresión verbal y escrita
- Apropiadas relaciones humanas
- Conocimiento del medio del deporte

190

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Torneos Deportivos
Departamento o área:	De torneos deportivos escolares
Puesto de superior inmediato:	Jefe de torneos deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual

Funciones del Puesto:

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas docentes deportivas de Educación Física.
- Elaborar el dictamen técnico de deporte, Educación Física y de recreación.

- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades deportivas para escolares con discapacidad.
- Seleccionar y diseñar sistemas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas con discapacidad y convencionales.
- Coordinar con centros de educación especial a nivel nacional para ejecutar programas de adiestramiento para la atención de discapacidad.
- Integración con personas con discapacidad en todas las actividades que realiza la Dirección General de Educación Física.
- Planificar y realizar capacitaciones a las ENFE, escuela de administración deportiva y otras instituciones públicas y privadas sobre el deporte y deporte adaptado.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la unidad.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos de su competencia planteados.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Informar al jefe jerárquico sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de psicología, y los presenta al jefe de la unidad para su aprobación.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que se presenten a su consideración o que le sean asignados.

Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: personal de DIGEF
Externas: Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionadas con el deporte.

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante

Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de las diferentes áreas
Idiomas o lenguas	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado
Necesarios para el puesto	

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo

Habilidades

Apropiadas relaciones humanas
Conocimiento del medio del deporte

191

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Torneos Deportivos
Departamento o área:	De torneos deportivos escolares
Puesto de superior inmediato:	Jefe de torneos deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual.

Funciones del Puesto:

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas docentes deportivas de Educación Física.
- Elaborar el dictamen técnico de deporte, Educación Física y de recreación.
- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades deportivas para escolares con discapacidad.
- Seleccionar y diseñar sistemas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas con discapacidad y convencionales.

- Coordinar con centros de educación especial a nivel nacional para ejecutar programas de adiestramiento para la atención de discapacidad.
- Integración con personas con discapacidad en todas las actividades que realiza la Dirección General de Educación Física.
- Planificar y realizar capacitaciones a las ENEF, escuela de administración deportiva y otras instituciones públicas y privadas sobre el deporte y deporte adaptado.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la unidad.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos de su competencia planteados.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Informar al jefe jerárquico sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de psicología, y los presenta al jefe de la unidad para su aprobación.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que se presenten a su consideración o que le sean asignados.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: personal de DIGEF
Externas: Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionadas con el deporte.

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos en el area de Torneos Deportivos
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto	español**:** 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo

Habilidades

- Apropiadas relaciones humanas
- Conocimiento del medio del deporte

192

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Técnico de Torneos Deportivos
Departamento o área:	De torneos deportivos escolares
Puesto de superior inmediato:	Jefe de torneos deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual.

Funciones del Puesto:

- Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas docentes deportivas de Educación Física.
- Elaborar el dictamen técnico de deporte, Educación Física y de recreación.
- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades deportivas para escolares con discapacidad.
- Seleccionar y diseñar sistemas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas con discapacidad y convencionales.
- Coordinar con centros de educación especial a nivel nacional para ejecutar programas de adiestramiento para la atención de discapacidad.
- Integración con personas con discapacidad en todas las actividades que realiza la Dirección General de Educación Física.
- Planificar y realizar capacitaciones a las ENFE, escuela de administración deportiva y otras instituciones públicas y privadas sobre el deporte y deporte adaptado.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la unidad.

- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos de su competencia planteados.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Informar al jefe jerárquico sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de psicología, y los presenta al jefe de la unidad para su aprobación.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que se presenten a su consideración o que le sean asignados.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

Equipo de Cómputo
Papelería

Relaciones de Trabajo

I Internas: personal de DIGEF
Externas: Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionadas con el deporte.

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes áreas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo, equipo didáctico

Habilidades

- Apropiadas relaciones humanas
- Conocimiento del medio del deporte

193

Nombre de la persona encuestada:	Apropiado relaciones humanas
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Jefe Departamento de Desarrollo
Departamento o área:	Área Extracurricular
Puesto de superior inmediato:	Director Técnico
Subalternos:	1 Coordinador de Escuelas de Iniciación Deportiva 2 Coordinador de Alto Rendimiento
Cargo de quien lo reemplaza:	Coordinadores de Escuelas de Iniciación Deportiva y Alto Rendimiento
Naturaleza del cargo:	Administrativo, Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Desarrollo Deportivo Escolar es la encargada de planificar, capacitar, monitorear, organizar, coordinar y evaluar todo el proceso del deporte nacional e internacional.

Funciones del Puesto:

- Capacitar a los maestros (as) de Escuelas de Iniciación Deportiva Escolar y Formación Deportiva
- Organizar eventos con otras instituciones para mejorar el deporte escolar.
    - y desarrollo deportivo a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área deportiva.
- Recabar información legal de los diversos proyectos a ejecutar en la unidad a su cargo.
- Implementar estrategias de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- Velar por que el proceso de iniciación, detección y selección de talentos escolares se realice de una manera técnico-científica.
- Dictar los lineamientos técnicos para la selección y detección de talentos deportivos escolares.
- Coordinar con todas las instituciones que promueven el deporte en el país, para el uso de instalaciones deportivas y seguimiento en el proceso de desarrollo deportivo.

- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas que implementa el Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área de Desarrollo Deportivo Escolar, a problemas que afronta la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Capacitar a los maestros (as) de Escuelas de Iniciación Deportiva Escolar y Formación Deportiva.
- Organizar eventos con otras instituciones para mejorar el deporte escolar.
- y desarrollo deportivo a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo
- Papelería

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de DIGEF de las diferentes unidades.

Externas: Comité Olímpico, Federaciones Nacionales, Asociaciones Departamentales, Directores (as) establecimientos Oficiales y privados, Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionadas con el deporte.
Establecimientos Oficiales y privados, Entrenadores, autoridades municipales, personeros de instituciones relacionadas con el deporte. Instituciones relacionadas con el deporte.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Accidentes al salir a visitar a otras instituciones.
- Buena negociación.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Femenino o masculino
Educación Pedagogía y Ciencias de la Educación.
Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía
Maestro de Educación Física.
Experiencia 2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos: Maestro de Educación Física.

Idiomas o lenguas necesario para el puesto español: 98% Leído 98% Escrito 98 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de cómputo con programas Word, Excel y Power Point, otros.
- Internet.
- Calculadora.
- Teléfono

Habilidades

- Manejo adecuado del equipo de cómputo.
- Buenas Relaciones humanas.
- Toma de decisiones
- Creatividad.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada:	Aura Janet García López
Dependencia:	Dirección General de Educación Física, DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Desarrollo Deportivo Escolar
Departamento o área:	Extracurricular
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Desarrollo Deportivo
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asistir administrativamente al Coordinador de Desarrollo Deportivo Escolar, en la repactación de oficios, conocimientos, convocatorias, etc.

Funciones del Puesto:

- Redactación de documentos relacionados con el análisis de información de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Liquidación de Expedientes.
- Solicitudes.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado por el jefe inmediato.
- Atender consultas formuladas por el jefe inmediato o por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Apoyar la planificación de las actividades a realizar por el departamento de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Participar en capacitaciones a las que es convocada.

Responsabilidades

- Equipo de Cómputo.
- Documentación

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de DIGEF
Externas: Directores y Docentes de las Escuelas de Iniciación Deportiva.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Básicamente es esfuerzo Mental.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Diversificada
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimientos Mecanográficos Conocimientos de Computación
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora
- Material de Oficina.

Habilidades

- Redactación
- Habilidades en Computación
- Buenas relaciones con personas visitantes.

195 Vacante Encargado de Escuelas Deportivas

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Escuelas Deportivas
Departamento o área:	Departamento de desarrollo

Puesto de superior inmediato: Jefe de desarrollo deportivo escolar
Subalternos: Encargado de Escuelas de iniciación deportiva
Asistente de escuelas de iniciación deportiva
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:00am-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.

Funciones del Puesto:

- Coordinar el control de asistencia y avance de alumnos destacados de las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Realizar las evaluaciones técnico administrativas de Los Directores de las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Elaborar dictámenes técnicos para procesos de Cotización de Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Favorecer las condiciones de participación del personal a su cargo en cursos de capacitación en beneficio del programa de escuelas de Iniciación y Formación Deportiva, sin afectar la atención a los alumnos.
- Dirigir y coordinar la planificación de los contenidos programáticos, con el fin de estandarizar la fundamentación deportiva impartida en las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Supervisar, coordinar, apoyar y evaluar las actividades programadas por los Directores de las escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Participar en reuniones en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten en la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades
Equipo de Cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de DIGEF,

Externas: Ministerio de Educación,

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Licenciatura en Carrera a fin
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Competencias del puesto
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.**Herramientas necesarias para el puesto**

- Computadora
- Impresoras
- Teléfono

Habilidades

- Supervisión
- Análisis de información
- Comunicación

Nombre de la persona encuestada: NO HABRE
ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA 196-197
ESCUELA DE INFORMACIÓN DEPORTIVA 198-199 (NO ESTÁN HECHAS)

Dependencia:
Nombre funcional del puesto:
Departamento o área:
Puesto de superior inmediato:
Subalternos:

Cargo de quien lo reemplaza:
Naturaleza del cargo:
Jornada
Horario de trabajo:
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Funciones del Puesto:

Responsabilidades

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad
Género
Educación
Experiencia
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto: español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

Herramientas necesarias para el puesto

Habilidades

200
Nombre de la persona encuestada: Vacante
Dependencia: Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto Encargado de Alto rendimiento
Departamento o área: Sección Alto Rendimiento
Puesto de superior inmediato: Jefe de Desarrollo Deportivo
Subalternos: Asistente de Alto rendimiento
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.

Funciones del Puesto:

- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular y extracurricular en materia de alto rendimiento deportivo escolar.
- Promover a través de las distintas unidades de trabajo, eventos deportivos que promuevan la participación de atletas considerados como promesas deportivas escolares
- Impulsar el desarrollo de actividades y programas que promuevan el alto rendimiento deportivo escolar.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Capacitar para la aplicación de pruebas técnicas y físicas personal involucrado en deporte escolar.
- Realizar pruebas fisicotécnicas a escolares beneficiados por la Dirección General de Educación Física.
- Analizar y diagnosticar los resultados de las pruebas fisicotécnicas.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones a problemas que se presenten en la unidad a su cargo
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Asistir a reuniones con la Comisión Multisectorial involucrada en deporte escolar.
- Convocar y participar en reuniones Interinstitucionales
- Participar en reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Computadora
- Impresora
- Teléfono
- Archivo
- Escritorio

Relaciones de Trabajo

Internas: dependencia de DIGEF
Externas Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimientos en las diferentes áreas Educativas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

Mobiliario y equipo de cómputo

Habilidades

- Organización
- Responsabilidad

201

Nombre de la persona encuestada:	Bernis Damaris Rivas Escobar
Dependencia:	Dirección General de Educación Fisica
Nombre funcional del puesto:	Asistente Alto Rendimiento
Departamento o área:	Coordinación Extracurricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe de Desarrollo Deportivo
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Funciones del Puesto:

- Archivo de documentos y control de correspondencia generada o recibida en la unidad.
- Clasificación de documentos
- Tramites Administrativos
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Redactar correspondencia requerida por Jefe inmediato.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la unidad. Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

- Computadora (Monitor, UPS, CPU, teclado, Mouse, bobinas).
- Impresora LEXMARK
- Teléfono
- Archivo
- Escritorio
- Cafetera
- Silla

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Diversificada, Técnico
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Experiencias secretariales y administrativas Manejo de programas en computación.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.Herramientas necesarias para el puesto

- Programas de Word, Excel, Internet, Adobe
- fotocopiadora
- Teléfono
- Impresora
- Fax

Habilidades

- Organización
- Responsabilidad
- Orden
- Conocimiento de paquetes de cómputo
- Entre otras.

202
Nombre de la persona encuesta: Bryan Ewald Wellmann Girón

Dependencia:	Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto:	Subdirector de Desarrollo Institucional
Departamento o área:	Subdireccion de desarrollo
Puesto de superior inmediato:	Director General
Subalternos:	Coordinador de Planificación Seguimiento y Monitoreo Cooperación Interinstitucional Coordinador de Programas Jefe de Interculturalidad Encargado Área Discapacidad Encargado de Enlaces Deportivos Coordinador de Infraestructura Deportiva Escolar.
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo

Jornada Mixta
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Planificar y coordinar las actividades de planificación, seguimiento y monitorea de la institución, la coordinación de programas y proyectos (ejes transversales) de educación física, así como lo relacionado a la infraestructura deportiva escolar.

Funciones del Puesto:

- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del recurso humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las funciones propias del departamento a su cargo.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Formación Técnica Metodológica, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formuladas y presentados por el personal a su cargo.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionas con la naturaleza del Departamento.

- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Laptop, Vehículo, Teléfono Móvil
- Papelería y equipo de Oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de DIGEF, Director General, Subdirectores, Coordinadores y jefes de unidades.

Externas: Despacho Superior, Ministerio de Educación, otras dependencias Gubernamentales, organizaciones No Gubernamentales

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	
Experiencia	2 años en posiciones similares Conocimientos específicos:
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir

Cursos, Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.

Herramientas necesarias para el puesto

- P.C,Office, Internet
- Teléfono, fax
- Vehiculo.

Habilidades

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de toma de decisiones

203
Nombre de la persona encuestada: Vacante

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto	Asistente Subdirección de Desarrollo Institucional
Departamento o área:	Subdirección de Desarrollo Institucional
Puesto de superior inmediato:	Subdirector de Desarrollo Institucional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Asistir al Subdirector de Desarrollo Institucional en todas las atribuciones administrativas que se realicen dentro de la subdirección de Desarrollo, llevar su agenda de trabajo, analizar cada documento que ingresa así como el seguimiento a las solicitudes que ingresan tanto internas como externas.

Funciones del Puesto:

- Análisis sobre los documentos que ingresan a la Unidad
- Archivar y controlar los documentos recibidos y enviados
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por la diferentes unidades de DIGEF

- Elaboración de resoluciones, actas, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información y requeridos por el jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo
- Escanear información e imágenes de las disciplinas deportivas.
- Atención al público en forma telefónica y personal.
- Mantener información actualizada acerca de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten en las Escuelas de Formación Deportiva.
- Colaborar en la elaboración de guías metodológicas de las disciplinas deportivas.
- Apoyar en gestiones administrativas de la unidad
- Participar en la preparación de planes y procedimientos para las Escuelas de Formación deportiva.

Responsabilidades

- Computadora, impresora, maquina de escribir, escritorio, silla secretarial
- Papelería y útiles en general (hojas, lapiceros, marcadores, tape, folders,etc)

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de DIGEF, pero mas con las coordinaciones y unidades que le pertenecen o son parte de la Subdirección de Desarrollo Institucional

Externas: Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, CDAG, Federaciones, Cohesión Social Urbano,

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Perito Contador
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Redacción y Ortografía Relaciones interpersonales apropiadas Cumplimiento de instrucciones
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, Windows, (Excel, Word, power point, etc.)
- Impresoras
- Teléfono

Habilidades

- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Amabilidad

202 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Bryan Ewald Wellmann Girón
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Sub-director de Desarrollo Institucional
Departamento o área:	Coordinación de Ciencias Aplicadas
Puesto de superior inmediato	Director General
Subalternos:	Coordinador de Planificación Coordinador de Seguimiento y Monitoreo Cooperación Interinstitucional Coordinador de Programas y Proyectos Jefe de Interculturalidad Encargado Área Discapacidad Encargado de Enlaces Deportivos Asistente de Ciencias Aplicadas Coordinador de Infraestructura Deportiva Escolar
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar y coordinar las actividades de planificación, seguimiento y monitoreo de la institución, la coordinación de programas y proyectos (ejes transversales) de educación física, así como lo relacionado a la infraestructura deportiva escolar.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Programas y Proyectos de Educación Física; de Infraestructura Deportiva Escolar y de Seguimiento y Monitoreo.
- Verificar el cumplimiento de las metas de la institución.
- Representar al Director General en comisiones designadas por este.
- Planificar y llevar a cabo la coordinación con otras instituciones
- Elaborar conjuntamente con el Director, el plan estratégico de la Dirección General de Educación Física y asegurar su monitoreo y evaluación.
- Rendir los informes correspondientes de ejecución a las autoridades de DIGEF y del Ministerio de Educación.
- Coordinar el proceso de la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos y actividades de educación física a nivel nacional.
- Coordinar los programas escolares de educación física orientados a la interculturalidad, discapacidad, entre otros.
- Proponer metodologías, sistemas, formas etc., que permitan la operatividad de la planificación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la DIGEF.
- Planificar y dar seguimiento con las demás Subdirecciones a las actividades administrativas, técnicas y deportivas a realizarse en la DIGEF.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con infraestructura deportiva escolar a nivel nacional, afín de que las instalaciones deportivas, cuenten con infraestructura adecuada.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección y los informes de ejecución.
- Participar en reuniones a nivel nacional de eventos relacionados con la educación física.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades

Velar por el uso adecuado del Mobiliario y Equipo asignado, conforme tarjeta de responsabilidad.

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las unidades de DIGEF, Director General, Subdirectores, Coordinadores y jefes de unidades.
Externas: Despacho Superior, Ministerio de Educación, otras dependencias Gubernamentales, organizaciones No Gubernamentales.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 a 60 años
Género	Femenino - masculino
Educación	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera o a fin Diplomado en Ciencias Políticas y Comunicación
Experiencia	3 años en puestos similares
Conocimientos específicos	Conocimientos en desarrollar e implementar Programas a las Ciencias del Sistema Nacional

de Educación.
Dominio del idioma español
Inglés fluido hablado y escrito

Competencias del Puesto
- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto
- Computadora
- Mobiliario y equipo de oficina
- Programas Windows, Internet
- Teléfono, fax
- Vehículo

Habilidades
- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis
- Capacidad de toma de decisiones

Experiencia y conocimientos
- Manejo de personal
- Capacidad de organización
- Buenas relaciones interpersonales

Competencias del Puesto
- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Riesgos a los que se expone en el puesto
- Accidentes en carretera

203 Carpeta de Curricular
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada :	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Subdirección de Desarrollo Institucional
Departamento o área:	Subdirección de Desarrollo Institucional
Puesto de superior inmediato	Subdirector de Desarrollo Institucional
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Asistir al Subdirector de Desarrollo Institucional en todas las atribuciones administrativas que se realicen dentro de la Subdirección de Desarrollo, llevar su agenda de trabajo, analizar cada documento que ingresa así como el seguimiento a las solicitudes que ingresan tanto internas como externas.

Funciones del Puesto:
- Clasificar y revisión de los documentos que ingresan a la Unidad
- Archivar y controlar los documentos recibidos y enviados
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por la diferentes unidades de DIGEF
- Elaborar resoluciones, actas, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información y requeridos por el jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo
- Escanear información e imágenes de las disciplinas deportivas.
- Atender al público en forma telefónica y personal.
- Mantener información actualizada acerca de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten en las Escuelas de Formación Deportiva.
- Colaborar en la elaboración de guías metodológicas de las disciplinas deportivas.
- Apoyar en gestiones administrativas de la unidad
- Participar en la preparación de planes y procedimientos para las Escuelas de Formación deportiva.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades
Velar por el uso adecuado del Mobiliario y Equipo asignado, conforme tarjeta de responsabilidad.

Relaciones de Trabajo
Internas: Todas las unidades de DIGEF, pero más con las coordinaciones y unidades que le pertenecen o son parte de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
Externas: Ministerio de Educación, Ministerio de Cultura y Deportes, CDAG, Federaciones, Cohesión Social Urbano,

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino
Educación	Secretaria Bilingüe, Secretaria Ejecutiva y/o Perito Contador
Experiencia	5 años
Conocimientos específicos:	Conocimiento para elaborar e introducir mecanismos de Control y supervisión para desarrollar programas de estudio.
Idiomas o lenguas	Dominio del idioma español Conocimiento de Inglés

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina
- Computadora, Windows, (Excel, Word, power point, etc.)
- Impresoras
- Teléfono

Habilidades

- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Amabilidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

204 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	José Ismael González Arias
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Director Técnico II
Departamento o área:	Programas y Proyectos de Educación Física
Puesto de superior inmediato	Subdirector de Desarrollo Institucional
Subalternos:	22 Enlaces Deportivos 03 Personas del eje transversal de Interculturalidad, Juventud y Género 03 Personas del eje transversal de Discapacidad 02 Asistentes administrativos
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
La persona asignada al puesto es la encargada de apoyar La Unidad de Programas y Proyectos de Educación tiene como finalidad, apoyar sus programas en cuatro grandes ámbitos deportivos y de educación física, los cuales son: apoyar el programa y proceso de alto rendimiento con los proyectos CODICADER, acompañar en la organización y ejecución de los juegos nacionales escolares tanto a nivel primaria así como del nivel medio, capacitar a los profesores de las escuelas de iniciación deportiva, apoyar en las capacitaciones de los alumnos y maestros de las escuelas normales de educación física.

Funciones del Puesto:
- Coordinar, organizar, asesorar, planificar, orientar y evaluar las acciones de los enlaces deportivos y las actividades que se realizan en la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF a nivel nacional.
- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de apoyo a la educación Física desde su fase inicial así como lo relacionado con la elaboración e implementación de programas y sistemas automatizados.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige
- Apoyar y orientar los ajes transversales de Interculturalidad, juventud y genero
- Apoyar y orientar a los ejes transversales de discapacidad
- Apoyar a la Coordinación Curricular y Extra curricular con las diferentes capacitaciones programadas
- Apoyar a la coordinación de Infraestructura con respecto al mantenimiento de piscinas.
- Brindar asesoría en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras
- dependencias relacionadas con la misma.

- Estudiar y analizar expedientes de asuntos Administrativos y emitir opiniones sobre los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios Administrativos de las disposiciones e instrumentos de
- la DIGEF.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Desarrollar estudios, diagnóstico que permitan la identificación de necesidades y elaboración
- de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director
- General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades
Velar por el uso adecuado del Mobiliario y Equipo asignado, conforme tarjeta de responsabilidad. Esto incluye todo el sistema de cómputo de enlaces y ejes transversales y incluye dos asistentes, fotocopiadoras, impresoras; refrigeradora pequeña, 08 archivos, ventiladores, microondas.

Relaciones de Trabajo
Internas: Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones, maestros.
Externas: Directores, maestros, alumnos, padres de familia e institución de relación.

Riesgos a los que se expone en el puesto
- Una mala planeación o planificación
- No poder cumplir con los desafíos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	30 a 53 años
Género	Masculino
Educación	Master en Elaboración y Evaluación de Proyectos Educativos; Licenciatura en Educación con Especialidad en Administración Educativa. Título a nivel medio Profesor de Enseñanza Media en Educación Física
Experiencia	6 años
Conocimientos específicos	Conocimiento de implementar programas de Psicológicas a profesores de educación física. Dominio del Idioma Español Conocimiento del idioma inglés

Competencias del Puesto
- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto
- Equipo de cómputo
- Impresora
- Internet
- Project 2003, 2005, Power Point, Excel, Word
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades
- Comunicación
- Creatividad
- Inteligencia
- Tomar decisiones
- Proactivo
- Espontaneidad

205 Carpeta de Curricular
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Juana María de la Asunción Perusina Cifuentes de González
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Coordinación
Departamento o área:	Coordinación de Programas y Proyectos de Educación Física.
Puesto de superior inmediato	Coordinador
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

La persona asignada a este puesto es la encargada de dar apoyo secretarial y logístico. Así como de llevar el control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Programas.

Funciones del Puesto:

- Brindar atención a clientes internos y externos
- Transcribir resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Coordinación de Programas y Proyectos
- Realizar trabajos secretariales que le sean encomendados.
- Llevar la agenda del Coordinador de Programas y Proyectos
- Asistir a reuniones programadas en la unidad.
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación de Programas y Proyectos.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación de Programas y Proyectos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades

Velar por el uso adecuado del Mobiliario y Equipo asignado, conforme tarjeta de responsabilidad

Relaciones de Trabajo

Internas: Diferentes Coordinaciones de la DIGEF.
Externas: Personal de escuelas.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 a 50 años
Género	Femenino
Educación	Titulo de nivel medio
Conocimientos específicos	Conocimiento en desarrollar propuestas para promover acciones sobre la igualdad a los niños con el objetivo que adquieran conocimientos sobre juegos limpios y trabajo en equipo.
Idiomas o lenguas	Dominio del idioma Español: Conocimientos de Ingles

Competencias del Puesto
- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto
- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina
- Impresora, Fotocopiadora

Habilidades
- Comunicación
- Creatividad
- Tolerancia
- Carácter
- Orden
- Eficiencia y Eficacia
- Redacción

206 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Vacante
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Interculturalidad
Departamento o área:	Departamento de Programas
Puesto de superior inmediato	Subdirector de desarrollo institucional
Subalternos:	Asistente de Interculturalidad Encargado de Psicología aplicada a la Interculturalidad Asistente de Psicología aplicada a la interculturalidad
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Programas de la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al Coordinador de programas y proyectos en el área de Interculturalidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones con temas de Interculturalidad
- Recomendar diferentes opciones para garantizar la representatividad y/o visibilidad étnica, cultural y lingüística en los procesos administrativos y técnicos, en los ámbitos nacional, regional y local de la Dirección General de Educación Física
- Orientar desde el enfoque multicultural e intercultural las áreas curricular y extracurricular del qué hacer de la Dirección General de Educación Física
- Promover el conocimiento y la práctica de la interculturalidad en todos los niveles de la Dirección General de Educación Física
- Promover y orientar la investigación acerca de las posibilidades de relación entre la educación física y las concepciones y tipos de actividad física propias de cada comunidad y cultura
- Promover y orientar la investigación acerca de los saberes, conocimientos y prácticas físicas tradicionales de los Pueblos y Culturas Guatemaltecas (Juegos, significado de la actividad física de cada comunidad)
- Promover el conocimiento y la práctica de juegos propios de las culturas del país (Juego de la Pelota Maya y su entorno cosmogónico, etc.)
- Formar y capacitar a docentes en Educación Física e Interculturalidad
- Investigar necesidades de cada comunidad para que la Dirección General de Educación Física desarrolle e implemente programas acordes al contexto y/o entorno en que vive y se desarrolla la niñez y juventud

- Integrar programas, proyectos y acciones que fortalezcan la complementariedad y equidad de género dentro del ámbito de la función de la Dirección General de Educación Física
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo
- Otras inherentes al cargo

Responsabilidades
Velar por el uso adecuado del Mobiliario y Equipo asignado, conforme tarjeta de responsabilidad, incluye equipo medico.

Relaciones de Trabajo
Internas: Diferentes Coordinaciones de la DIGEF.

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 a 50 años
Género	Femenino o Masculino
Educación	Licenciatura de Humanidades y estudios sobre interculturalidad
Idiomas o lenguas	Dominio del idioma Español

Competencias del Puesto
- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Herramientas necesarias para el puesto
- Computadora, Impresora,
- Mobiliario y equipo

Habilidades
- Carácter
- Orden
- Eficiencia y Eficacia

212

Nombre de la persona encuestada	Luís Carlos Batres Bianchi.
Dependencia:	Dirección General de Educación Física.
Nombre funcional del puesto:	Coordinador y Enlace de la Disciplina Deportiva
Departamento o área:	Programas y Proyectos – Área Extracurricular
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Enlaces Deportivos.

Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Técnico Operativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Desarrollo de programas específicos en la Disciplina Deportiva del Ajedrez, involucrándose en las Áreas Curriculares, Extracurriculares, como son Guías Curriculares, Escuelas de Iniciación Deportiva, Juegos Deportivos Escolares Nacionales, Discapacidad, etc.

Funciones del Puesto:

- Coordinación de los atletas escolares, entrenadores de CODICADER.
- Programador de proyectos y planes logístico para el proceso CODICADER.
- Capacitados y evaluador de profesores de Educación Física especializados en Ajedrez.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la disciplina deportiva de ajedrez
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de ajedrez, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de ajedrez, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del ajedrez con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de ajedrez, presentando cronograma de gestiones y de las competencias.
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las protestas para la resolución de las mismas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- No se tienen.
- Juegos de piezas, relojes bifásicos, tableros de vinil, papeletas anotaciones, etc.
- No se tienen.

Relaciones de Trabajo

Internas: Juegos Nacionales, Escuelas de Iniciación Deportiva, Alto Rendimiento, Compras.
Externas: Comité Ejecutivo FENAG, Gerente FENAG, Dirección SIDEPORTES, Triada CDAG,
COG y Dirección de CONADER

Riesgos a los que se expone en el puesto
Ninguno

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Bachillerato en Computación Científico
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento del Deporte aplicado a escolares y atletas. Magnífica Relaciones Inter.-institucionales. Saber a cabalidad a aplicación de normas, reglas y leyes de ajedrez. Tener capacidad de realizar pláticas, conferencias, cursos y sus implementaciones.
Idiomas o lenguas Necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

.Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora portátil.
- Tener y conocer el manejo de software de Ajedrez específicos.
- Conocer y entender los procesos de entrenamiento para alto rendimiento.
- Saber aplicar los conceptos generales de ajedrez para su enseñanza.

Habilidades

- Destreza en el juego de Ajedrez.
- Conocimiento en el uso de herramientas y software de ajedrez.
- Estar vinculado con la Federación y las otras instituciones deportivas.

213

Nombre de la persona encuestada:	Carlo Amos Ayala Molina
Dependencia:	Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto:	Enlace de Voleibol
Departamento o área:	Coordinación de Programas y
Puesto de superior inmediato:	Ismael González
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Diurna
Jornada	Mixta
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Coordinación de juegos Nacionales Escolares, Desarrollo de los programas de
Codiciar, Apoyo a las Escuelas de Educación Física, Supervisión de las capacitaciones a Escuelas de Iniciación, Gestiones, apoyo y relación con las federaciones nacionales, apoyo a otras unidades o instituciones.

Funciones del Puesto:

- Desarrollo de los Juegos nacionales en el departamento sede
- Supervisión de las selecciones representativas al Codicader
- Capacitación a Escuelas de Iniciación Deportiva de toda la republica.
- Asistencia y Relación institucional con dependencia del deporte, CDAG, CONADER, Federación
- Nacional, MICUDE y otros.
- Ayuda técnica metodologicas a escuelas normales de educación física.
- Apoyo a otras unidades, coordinación, instituciones u otras.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de voleibol
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de voleibol, para el mejor desarrollo sus actividades..
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de voleibol, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del voleibol con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de voleibol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de equipos de voleibol de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores departamentales de Educación Física lorequerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de voleibol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades
- Una computadora de escritorio y su UPS
- Una silla con respaldo y un escritorio
- Una bandeja organizacional

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidades de la DIGEF
Externas: CDAG, Comité Ejecutivo Federación Nacional de Voley Ball, Dirección SIDEPORTES, Triada CDAG, COG y Dirección de CONADER

Riesgos a los que se expone en el puesto

- A que se pueda tener una lesión deportiva en las capacitaciones
- Visual por el uso de la computadora
  Accidental, cuando se tenga que ir a la federación o al interior del

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Bachiller, Maestro
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Altos conocimientos del deporte de voleibol Cursos aprobados de la disciplina de voleibol Experiencia como entrenador, jugador u otro en el voleibol
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

- **Cursos, Congresso o Diplomados específicos.**

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Todo lo relacionado a equipo de oficina
- Programas de computación para llevar a cabo los sorteos y otros
- Implementación básica deportiva para la disciplina de voleibol

Habilidades

- Mentales, para programar y diseñar diferentes formatos de juego
- Físicos, para poder desarrollar las capacitaciones a las dependencias.
- Psicológicos, para poder evaluar al personal docente en las áreas de trabajo.

214

Nombre de la persona encuestada:	Mario Augusto William Estrada
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de natación
Departamento o área:	Programas y proyectos
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Enlaces Deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Mixta
Horario de trabajo:	09:a.m.-17.30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Coordinar los eventos, torneos de natación, organizar el proceso de juegos nacionales, juegos CODICADER de nivel primaria y nivel medio

Funciones del Puesto:

- Juegos escolares de primaria y medio
- Juegos de CODICADER primaria
- Apoyo en las travesías a lago de panajachel
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de natación.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de natación, para el mejor desarrollo sus actividades de esta disciplina deportiva.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de natación, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de natación con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de natación, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las protestas para la resolución de las mismas.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Dirección, subdirecciones, jefes de unidades, maestros
Externas: Federaciones, padres de familia, colegios, atletas, CDAG, COG

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Reclamos de padres de familia, entrenadores, dirigentes deportivos

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Master en Natación
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	4 años en DIGEF 18 años en la Federación respectiva 18 años en el colegio de árbitros de la especialidad
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, CongresoS o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Oficina: Equipo de Cómputo
- Papel, lapiceros, marcadores, pizarrón, cañonera, computadora, impresora, materiales de planeación, otros
- Programas de meet manager, teen manager, ey teck, ranking para piscina corta y piscina larga

Habilidades

- Conocimiento de la disciplina deportiva
- Conocimiento de computación y programación
- Habilidades para las reuniones de trabajo con los entrenadores, padres de familia, entrenadores, dirigentes deportivos, otros

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

219

Nombre de la persona encuestada:	Cristian MAYEN Batz
Dependencia:	Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto:	Asistente Profesional IV
Departamento o área:	Programas y Proyectos
Puesto de superior inmediato:	de Enlaces Jefe Deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Es un puesto de carácter Administrativo, el cual tiene a su cargo el gestionar diversas actividades y Relaciones con el objetivo de enlazar a diferentes Federaciones deportivas, por lo cual dicho puesto por su naturaleza en su mayor parte es trabajo de Campo.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Triatlón
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Triatlón, para el mejor desarrollo sus actividades
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Triatlón, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Triatlón con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Triatlón, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Se tiene la Responsabilidad de equipo de cómputo, así como diferentes equipos y maquinas, incluyendo vehículos, medios audiovisuales, etc. Dependiendo el tipo de actividad y la necesidad que se presente.
- Se tiene a cargo dependiendo las actividades diferentes materiales, como playeras, agua, equipo de logística, etc.
- Se maneja información confidencial.

Relaciones de Trabajo

Internas: se tiene relación con el 85% del personal de DIGEF aproximadamente.

Externas: Se tiene relación con diferentes entidades, gubernamentales, no Gubernamentales, Privadas, internacionales, etc.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Preparación física

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Maestro de Educación Física
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos	Profesor de Educación Física con experiencia de 9 años Profesor de Natación y Promotor de Triatlón Juez de Natación y Triatlón
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español:100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

.

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo
- Internet, software especiales de carácter deportivo (Aun no se tienen)
- Cámaras fotográficas, de video, etc.
- Equipo de oficina, hojas, grapas, tape, goma, lapiceros, memorias USB

Habilidades

- Relaciones Interpersonales
- Facilidad de comunicación
- Trabajo en Equipo
  Domino de Grupos

220

Nombre de la persona encuestada: William Leonel Rosales León
Dependencia: Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto: Enlace Deportivo de Esgrima
Departamento o área: Coordinación de Programas y Proyectos
Puesto de superior inmediato: Coordinador de Programas y Proyectos
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Mixta
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Enlace de programas deportivos entre la DIGEF y la Federación de Esgrima

Funciones del Puesto:

- Coordinar programas y proyectos con Federación Nacional de Esgrima
- Gestionar administrativamente temas relacionados con las instituciones
- Apoyar administrativamente capacitaciones para los involucrados en los programas
- Apoyar en la planificación de actividades de esgrima con DIGEF
- Proponer programas, proyectos y actividades que desarrollen la esgrima a nivel escolar
- Otras que sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo :
- 1 monitor
- CPU

Relaciones de Trabajo

Internas: Con todas la coordinaciones de DIGEF
Externas: Con la Federación Nacional de Esgrima

Riesgos a los que se expone en el puesto

- lesiones en espalda
- stress

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Femenino o masculino
Educación
Experiencia 2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos: Trabajo en Deporte Federado 10 años (programación deportiva CDAG)
Trabajo en Deporte Universitario 10 años (USAC) 6 Años en URL
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de Cómputo
- INTERNET

Habilidades

- Planear estrategias deportivas
- Liderazgo

- Relaciones Humanas excelentes

223

Nombre de la persona encuestada: Jorge Alexander Menjívar Recinos
Dependencia: Programas y Proyectos de DIGEF
Nombre funcional del puesto Enlace de la disciplina de Fútbol
Departamento o área: Programa y Proyectos

Puesto de superior inmediato: Coordinador de Enlaces

Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades que se relacionan con la disciplina deportiva de fútbol escolar a nivel nacional.

Funciones del Puesto:

- Realización de juegos escolares
- Enlace entre la DIGEF Y FEDEFUT
- Apoyo a las escuelas de iniciación deportiva
- Realización de Juegos magisteriales y enefistas
- Gestor deportivo para los juegos de CODICADER
- Apoyo en capacitación a las escuelas de iniciación deportiva y escuelas normales

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Football.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de football, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Football, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Football con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Football, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo(cpu, pantalla y teclado)
- Archivo , escritorio y silla

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Extracurricular y Curricular
Externas: Fedefut, CDAG Y COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO

Riesgos a los que se expone en el puesto
Preparación física adecuada.

- Lesiones deportivas
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación Diversificada	Técnico
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Director de la EMEFUT zona 5 y 18 de la Municipalidad de Guatemala Coordinador de Fútbol de Juventud AS deport

Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español:	100%	Leído	100%	Escrito	100	%Hablado	

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Software especial de fútbol
- Balones, conos, gabachas, etc.

Habilidades

- Dominio de grupo
- Saber planificar y organizar
- Saber gestionar

224

Nombre de la persona encuestada:	Guillermo Raúl Ceballos Reynosa
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Enlace Deportivo Baseball y Softball
Departamento o área:	Unidad de Programas y Proyectos
Puesto del superior inmediato:	Coordinador de Enlaces Deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Cualquier-Enlace_Deportivo
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Gestionar, promocionar, entrenar, y coordinar aspectos técnicos de los Juegos Nacionales, así como la asesoría para la formación de selección que representa a Guatemala a los CODICADER, capacitación a los maestros de escuelas de iniciación deportiva.

Funciones del Puesto:

- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Softbol y béisbol Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a las disciplinas Deportivas del béisbol y softbol.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Softbol y
- Baseball apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias,
- Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva Softbol y baseball con Los Coordinadores, Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.

- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Softbol y baseball, presentando cronograma de gestiones y de las competencias. Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de DIGEF
Externas: Personal de federaciones, Comité Olímpico, CDAG, CONADER.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Traslado de Implementación Deportiva para Juegos_y Montaje de los mismos.
Entrenamiento a las selecciones de CODICADER (cuando se hace necesario)
Cualquier eventualidad, en mayor grado cuando se está fuera de la oficina

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Diversificada Educación Física Deporte y Recreación En Deportes con especialización en baseball
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Planificación Deportiva Gestión Deportiva Entrenamiento Deportivo
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Impresora
- Fotocopiadora

Habilidades

- Planificación
- Control
- Observación
- Ejecución

225

Nombre de la persona encuestada:	León Otto De León Rojas
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Coordinador-Enlace Tenis de Mesa
Departamento o área:	Programas y Proyectos
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Enlaces Deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Técnico Operativo
Jornada	Mixta
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Coordinar todo lo referente al tenis de mesa dentro la institución

Funciones del Puesto:

- Coordinar Juegos Escolares, departamentales y nacionales de tenis de mesa
- Coordinar proceso Juegos Codicader
- Capacitar Maestros de Escuelas de Iniciación
- Apoyar actividades área curricular y ENEFS
- Ofrecer clínicas deportivas sobre el tenis de mesa conforme solicitudes
- Administrativas
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Tenis de Mesa.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Tenis de Mesa, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Tenis de Mesa, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de esta disciplina deportiva, con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.

- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Tenis de Mesa, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de cómputo, escritorio y silla
- Materiales deportivos de la disciplina

Relaciones de Trabajo
Internas: Todas las unidades de la institución
Externas: FNTMG, CDAG, COG, CONADER, otras especialmente deportivas.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Accidentes viales y asaltos, fuera de la institución al encontrase de comisión dentro o fuera de la ciudad.
Dominar los gestos técnicos de la disciplina deportiva

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Especialidad en la disciplina deportiva
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Muy buenos conocimientos teórico prácticos de la disciplina deportiva, ciencias aplicadas al deporte y sobre organización deportiva nacional e internacional
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto:	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congreso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Equipo de oficina e implementos y materiales deportivos específicos de la disciplina deportiva.

Habilidades

- Habilidad práctica sobre los gestos técnicos del tenis de mesa

226

Nombre de la persona encuestada:	Sara Mejía Romero de Rivera
Dependencia:	Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto:	Enlace Deportivo de Patinaje
Departamento o área:	Programas y proyectos
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de Enlaces
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo, Técnico Operativa
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09.a.m.-17:30
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Coordinar programar actividades relacionadas con patinaje de velocidad, organizar Juegos Nacionales y Preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de patinaje mantener la comunicación y relación con la Federación de Patinaje , promover el Patinaje de velocidad a nivel nacional para incrementar la participación.

Funciones del Puesto:

- Enlace con la Federación y la DIGEF
- Programar Actividades de Patinaje
- Desarrollar el Patinaje a nivel nacional
- Capacitar a Maestros de Iniciación Deportiva
- Lograr la Participación de Patinaje a nivel C.A.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de patinaje.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de patinaje, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de patinaje, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.

- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del patinaje con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de patinaje, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas. Otras que sean afines

Responsabilidades

- Computadora
- Escritorio
- Papelero

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General Coordinadores de Unidad y personal de oficina
Externas: Presidente de Federación técnicos entrenadores y atletas Directores Maestros.

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Lesiones

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico entrenadores Deportivos Maestra de Educación Física
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocer de Organización deportiva a nivel escolar Conocer Fisiología del Entrenamiento Distribución de Cargas de entrenamiento Metodología deportiva
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Microsoft office Word
- Microsoft Excel
- Microsoft power point

Habilidades

- Buenas relaciones humanas
- Liderazgo

227

Nombre de la persona encuestada:	Carlos Leonel Gatica Chajon
Dependencia:	Unidad de Programas y Proyectos
Nombre funcional del puesto:	Enlace Deportivo de Karate Do
Departamento o área:	Programas y Proyectos
Puesto de superior inmediato:	Coordinador de enlaces deportivos
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Algún compañero del mismo puesto de la unidad
Jornada	Técnico Operativo
Horario de trabajo:	09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Coordinar aspectos técnicos relacionados con los Juegos Deportivos Escolares de la DIGEF, a nivel departamental, nacional así como seguimiento apoyo y asesoría para la conformación de la selección de CODICADER. Apoyar e impartir capacitaciones y otras actividades según se requiera.

Funciones del Puesto:

- Coordinar aspectos técnicos deportivos de Taekwondo
- Apoyo en la conformación de delegación deportiva
- Dar seguimiento al Proceso Nacional Escolar del Deporte
- Apoyar y dictar capacitación a Escuelas de Iniciación Deportiva
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de karate do.
- Realiza las gestiones necesarias con la federación y asociación de karate, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elabora estudios y presenta proyectos relacionados con la disciplina deportiva de karate, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del karate con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del

proyecto de la disciplina deportiva de karate, presentando cronograma de gestiones y de las competencias

- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Computadora

Relaciones de Trabajo

Internas: Personal de DIGEF
Externas: Coordinadores Departamentales DIGEF, Federaciones Deportivas, CDAG, COG.

Riesgos a los que se expone en el puesto

Traslado de implementación deportiva para juegos, montaje del mismo_
Cualquier eventualidad

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Educación Física y Deportes
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimientos técnicos específicos del deporte Organización y gestión deportiva Planificación y evaluación deportiva
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto:	Español 100% Leído 100% Escrito 100%Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos en el Congresso o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

Computadora
Cámara fotográfica y de video
Dispositivos de almacenamiento de información (flash memory

Habilidades

- Planificación
- Organización

228

Nombre de la persona encuestada RAÚL EDUARDO ANGUIANO ARAUJO
Dependencia: DIGEF
Nombre funcional del puesto: Enlace Deportivo
Departamento o área: Programas Y Proyectos
Puesto de superior inmediato: Coordinador De Enlaces Deportivos
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Otro Enlace Deportivo
Naturaleza del cargo: Técnico Operativo
Jornada Mixta
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30pm
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:
Un enlace deportivo esta a cargo de la gestión, promoción, organización y administración de eventos deportivos a nivel escolar y mantener estrecha relación con las federaciones nacionales. apoyo en capacitaciones y accesoria.

Funciones del Puesto:
- Supervisar y dar capacitaciones a escuelas de iniciación deportiva
- Organizar el evento de juegos nacionales
- Apoyar técnicamente en la disciplina del bádminton
- Desarrollar eventos deportivos para promoción del deporte escolar

Responsabilidades
Computadora
Implementación Del Deporte Del Bádminton

Relaciones de Trabajo

Internas: PERSONAL DIGEF
Externas: COORDINADORES TÉCNICOS DEPARTAMENTALES, FEDERACIONES, CDAG, COG

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad 25 en adelante
Género Femenino o masculino
Educación Técnico en Deporte o conocimiento completo
Experiencia 2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos: Dominio y conocimiento del deporte del bádminton planificación

y administración deportiva

Idiomas o lenguas
Necesarios para el puesto: Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresso o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Microsoft Office
  Internet

Habilidades

- Organización
- Evaluación Y Planificación
- Manejo De Microsoft Office
- Conocimiento Del Deporte

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada: Ana Elisa Velásquez Anleu
Dependencia: Dirección General de Educación
Nombre funcional del puesto: Asistente de Enlaces Deportivos
Departamento o área: Programas y Proyectos
Puesto de superior inmediato: David Aldana Pérez
Subalternos: Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza: Ninguno
Naturaleza del cargo: Administrativo
Jornada Diurna
Horario de trabajo: 09:a.m.-17:30 p.m.
Ubicación curriculista: 32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

La persona que ocupa esta posición es la encargada de realizar labores administrativas del departamento.

Funciones del Puesto:

- Archivar toda clase de documentos utilizados en el departamento
- Traslado de información
- Clasificación de documentos
- Tramites Administrativos
- Apoyar en la elaboración de documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Planeación y Evaluación Deportiva.
- Apoyar en la elaboración de resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo a que sea convocada.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos del departamento de Planificación y Evaluación Deportiva.
- Proporcionar información sobre asuntos que le son formulados.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Computadora
- Impresora Epson
- Teléfono

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las Unidades de DIGEF.
Externas: Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Diversificada
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Experiencias secretariales y administrativas
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Word, Excel, Internet, Adobe
- fotocopiadora
- Teléfono,

Habilidades

- Organización
- responsabilidad
- orden

235

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada: Fredy Cifuentes

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curricular
Nombre nominal del puesto:	Técnico Curricular
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe Técnico Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Curriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo, Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrolla actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.

- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.

Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	2 años en posiciones similares
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficio

Habilidades

- Analizar
- Planifica
- Elaborar
- Investigar

137 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Anais Ortiz
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curriculista
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato	Jefe técnico curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Curriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna

Horario de trabajo: 09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista: 32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área técnica

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnicos de las Sedes Técnico administrativa de Educación Física.
- Redactar y entregar un informe trimestral de las actividades realizadas al encargado del Área Curricular de la institución.

- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico en Administración de Empresas
Experiencia	3 años mínimos
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos
Cursos relacionados en el área de currículo en la, Educación física

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades
- Elaborar
- Analizar
- Investigar
- Evaluar
- Diseñar

238

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Nombre de la persona encuestada:	Rita López
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curriculista
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular
Puesto de superior inmediato:	Jefe técnico curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza	Técnico Curriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo,
Jornada:	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m.-l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnicos de las Sedes Técnico administrativa de Educación Física.
- Redactar y entregar un informe trimestral de las actividades realizadas al encargado del Área Curricular de la institución.
- Otras que le sean afines

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto
Manejo de tensión (estrés)

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	
Conocimientos específicos:	
Idiomas o lenguas	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado
Es necesario para el puesto	

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

Cursos relacionados en el Currículo de la Escuela de Educación Física

Habilidades

- Elaborar
- Analizar
- Investigar
- Evaluar
- Diseñar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

139

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Jackeline Ovando
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Técnico Curriculista
Departamento o área:	Departamento Técnico Curricular l
Puesto de superior inmediato:	Jefe Técnico Curricular
Subalternos:	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Técnico Curriculista
Naturaleza del cargo:	Administrativo,
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 a.m. – l7.30 p.m.
Ubicación curriculista:	32 calle 9-l0. Zona II granai 1

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.

Funciones del Puesto:

- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentado las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrolla actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo del los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competen que le sean afines.

Responsabilidades

- Equipo de oficina y equipo de cómputo, documentos

Relaciones de Trabajo

Internas: Unidad Metodológica.
Externas:

Riesgos a los que se expone en el puesto

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 en adelante
Género	Femenino o masculino
Educación	Técnico Vocacional y Profesional
Experiencia	2 años en Experiencia
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los diferentes puestos de la Escuela Educación Física
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos.

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora
- Sistema de Computación
- Mobiliario y equipo de oficina

Habilidades

- Elaborar
- Analizar
- Investigar
- Evaluar
- Diseñar

241 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Oswaldo Antonio Daetz Anléu
Dependencia:	DIGEF
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
Departamento o área:	Coordinación de Seguimiento y Monitoreo
Puesto de superior inmediato	Subdirector de Desarrollo Institucional
Subalternos	Jefe del Departamento de Estudios y Programación Encargado de Cooperación Interinstitucional Encargado del Proyecto de Juventud Asistente Profesional de Coordinación Encargado de Análisis y Manejo de Estadística
Cargo de quien lo reemplaza:	Jefe del Departamento de Estudios y Programación
Naturaleza del cargo:	Admistrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Coordinar las acciones que involucran lo relacionado con el POA, SGC, Manejo de Información y elaboración de informes que apoye la toma de decisiones, apoyar la sistematización del seguimiento y monitoreo del POA.

Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo de la Subdirección General de Desarrollo Institucional de la DIGEF a nivel nacional.
- Organizar y coordinar la realización de estudios y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Implementar y dar seguimiento a sistemas, procedimientos, manuales en coordinación con el MINEDUC.
- Organizar y coordinar la elaboración de estudios que contribuyan a una eficiente y eficaz atención al público.
- Analizar los sistemas y procedimientos de Educación Física, y proponer los cambios pertinentes.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General de Desarrollo Institucional en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Asesorar al Director General y Subdirector General de Desarrollo Institucional, de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Elaborar manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Brindar asesoría en temas de Desarrollo institucional, sistemas y procesos.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General y Subdirección General de Desarrollo Institucional.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección

Responsabilidades

- Computadora PC y Laptop
- Informes de ejecución presupuestaria

Relaciones de Trabajo

Internas: Coordinadores, Jefes de Unidad, Subdirectores, Asesores y Director
Externas: A nivel de ministerio, entidades afines, entidades internacionales

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Disminución en la Vista
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Ingenierías, Economía, Administración de Empresas o carrera afín
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Manejo de Presupuestos Planificación Estratégica Normatividad ISO Admón. De Recursos Humanos por Competencias Laborales
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora PC
- OFFICE
- Proyect Manager
- FreeHand

Habilidades

- Motivación

- Liderazgo
- Servicio al Cliente
- Trabajo en Equipo
- Analítico
- Proactivo

242 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Sandra del Carmen Chacón Súchite
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente Subdirección Administrativa Financiera
Departamento o área:	Subdirección Administrativa Financiera
Puesto de superior inmediato	Subdirector Administrativo Financiero
Subalternos	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Ninguno
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Llevar control de correspondencia que sale y entrada a esta subdirección. Control de agenda de las reuniones de la subdirección. Control de la correspondencia. Redacción de documentos oficiales. Resolución de aspectos técnicos y administrativos. Atención vía telefónica a documentos o inquietudes de algún departamento o dirección que así lo solicite. Participar en reuniones de trabajo.

Funciones del Puesto:

- Elaboración y distribución de documentos oficiales
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección
- Atención a clientes internos como externos
- Llevar agenda de reuniones
- Atender inquietudes a través del teléfono
- Asistir a reuniones programadas por la Coordinación o Subdirección.
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo de la DIGEF.
- Redactar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo.

- Reproducir documentación que sea solicitada por la Coordinación.
- Apoyar en la elaboración del manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Analizar información estadística y presentar los informes respectivos.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la Dirección Técnica de Seguimiento y monitoreo.
- Llevar la agenda del jefe inmediato.
- Redactar convocatorias para reuniones con las diferentes autoridades de la DIGEF.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación

Responsabilidades

- Mobiliario y equipo de oficina
- Útiles de oficina

Relaciones de Trabajo

Internas: Todas las Unidad y Coordinaciones de esta Dirección
Externas: DIPLAN, DIDAI y otras direcciones del Ministerio de Educación

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Disminución en la Vista
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Secretaria Comercial
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Asistente de Dirección General Asistente Gerencia General Asistente de Compras e importaciones Encargada de Reservaciones Recepcionista
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Computadora, fax, fotocopiadora, escaner, impresora
- Word, Excel, Outlook, Power Point

Habilidades

- Creatividad
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Dinamismo

243 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Nombre de la persona encuestada:	Henry Waldemar Archila Manzo
Dependencia:	Dirección General de Educación Física (DIGEF)
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Monitoreo y Sistematización de Procesos
Departamento o área:	Coordinación de Seguimiento y Monitoreo
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
Subalternos	2 Asistente de Sistema de Gestión de Calidad
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Sistema de Gestión de Calidad
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, Seguimiento e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, Elaboración de de Informes Institucionales y de Gestión.

Funciones del Puesto:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Programas, en la planificación de las actividades del departamento, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría del área de Seguimiento y Monitoreo a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades inherentes a su puesto, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de monitoreo en el desarrollo de las actividades programadas de estudios y proyectos de la Dirección Técnica de Programas que se realizan en las diferentes unidades de la DIGEF.
- Integrar comisiones multidisciplinarías para dar soluciones en el área de Estudios, Seguimiento, Monitoreo y Programación, a problemas que afronta la DIGEF.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Coordinar actividades con la unidad de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación y Auditoría de Procesos del MINEDUC y da seguimiento a lineamientos generales

orientados a la certificación de la norma ISO del Ministerio de Educación y por ende de la DIGEF.

- Coordinar el análisis, diseño y evaluación de los Manuales Administrativos, así como otros estudios organizacionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos de la DIGEF.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la Dirección Técnica de la DIGEF.
- Elaborar informe del Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto o asigne el Director de Desarrollo Organizacional.
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades del área de Estudios, Seguimiento, Monitoreo y Programación, así como otros aspectos relacionados con su especialidad.
- Otras que le sean afines.

Responsabilidades

- Por buen uso de equipo para la realización del trabajo.
- Información de Presupuesto y de informes institucionales

Relaciones de Trabajo

Internas: Director General, Subdirectores, Coordinadores, Jefes y demás personal de la institución.
Externas: Personal de DIPLAN y DIDEFI

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Disminución en la Vista
- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	25 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Ingeniería Industrial, Administración
Experiencia	2 años
Conocimientos específicos	Planificación Estratégica e Institucional Clasificación Presupuestaria Estatal a . Normas ISO 9000 A Sistemas de Gestión de Calidad Auditorías Internas de Gestión de Calidad.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100 %Hablado

Competencias del Puesto

- Planear

- Organizar
- Dirigir
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Pagina del Sistema de Gestión de Calidad
- Lap Top, Cañonera
- Project Office,

Habilidades

- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Motivación

244 Carpeta de Curricular

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA

Nombre de la persona encuestada:	Luis Rodolfo Reyes Conde
Dependencia:	Dirección General de Educación Física
Nombre funcional del puesto:	Asistente de Seguimiento y Monitoreo
Departamento o área:	Coordinación de Seguimiento y Monitoreo
Puesto de superior inmediato	Coordinador de Seguimiento y Monitoreo
Subalternos	Ninguno
Cargo de quien lo reemplaza:	Asistente de Estudios y Programación
Naturaleza del cargo:	Administrativo
Jornada	Diurna
Horario de trabajo:	09:00 AM -17:30 PM
Ubicación curriculista:	32 calle 9-10 zona 11 Granai I

II. DESCRIPCIÓN

Objetivo del Puesto:

Asistir en las tareas asignadas que acontecen de la Coordinación,

Funciones del Puesto:

- Ingresar Informes Mensuales de las Unidades de la DIGEF, al FOR 008
- Ingresar POA al WEB POA
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo de la DIGEF.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Apoyar en la elaboración del manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Analizar información estadística y presenta los informes respectivos.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la Dirección Técnica de Seguimiento y monitoreo.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección.
- Llevar la agenda de su jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con las diferentes autoridades superiores de la DIGEF.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

Responsabilidades

- Computadora, IBM, (monitor, cpu, ups, mouse, teclado)

- quemadora de discos
- escritorio y su silla

Relaciones de Trabajo

Internas: Asistentes de las Unidades de La DIGEF
Externas: DIPLAN

Riesgos a los que se expone en el puesto

- Estrés

III. PERFIL DEL PUESTO

Edad	20 años en adelante
Género	Femenino - Masculino
Educación	Maestro de Educación Primaria
Experiencia	1 años
Conocimientos específicos	Conocimiento en redacciones de documentos en Archivo y en el uso de programas de cómputo.
Idiomas o lenguas necesarios para el puesto	Español: 100% Leído 100% Escrito 100% Hablado

Competencias del Puesto

- Planear
- Organizar
- Trabajo en Equipo

Cursos, Congresos o Diplomados específicos

- Cursos relacionados con la especialidad del puesto

Herramientas necesarias para el puesto

- Excel, Access, Word, etc.

Habilidades

- Organizado
- Puntual
- Responsable
- Eficaz, Eficiente

6. DIRECTORIO