

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 1 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

# **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN - DIDEDUC -**



| REVISADO                                                                                                              | REVISADO                                                                                                              | REVISADO                                                                                                                                                     | REVISADO                                                                                                                                        | APROBADO                                                                                                      | FECHA DE APROBACIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <br>Dirección de Asesoría Jurídica | <br>Dirección de Auditoría Interna | <br>Dirección de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación | <br>Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional | <br>Despacho Ministerial | Mayo 2011           |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 2 de 276    |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# ÍNDICE

| ID   | Descripción                                                                                                                                                                                             | Pág. |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.   | Introducción                                                                                                                                                                                            | 7    |
| 2.   | Antecedentes                                                                                                                                                                                            | 7    |
| 3.   | Base Legal                                                                                                                                                                                              | 7    |
| 4.   | Atribuciones                                                                                                                                                                                            | 8    |
| 4.1  | Funciones específicas de la Dirección                                                                                                                                                                   | 8    |
| 4.2  | Funciones específicas del Departamento Administrativo financiero y Subdirección Administrativo Financiero                                                                                               | 10   |
| 4.3  | Funciones específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa                                                           | 11   |
| 4.4  | Funciones específicas Departamento Técnico Pedagógico, Subdirección Técnico Pedagógica, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural | 12   |
| 4.5  | Funciones específicas de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                              | 12   |
| 4.6  | Funciones específicas de Auditoría Interna                                                                                                                                                              | 13   |
| 4.7  | Funciones específicas de Comunicación Social                                                                                                                                                            | 14   |
| 4.8  | Funciones específicas de Informática                                                                                                                                                                    | 15   |
| 4.9  | Funciones específicas de Planificación Educativa                                                                                                                                                        | 16   |
| 4.10 | Funciones específicas de la Sección Financiera                                                                                                                                                          | 17   |
| 4.11 | Funciones específicas de la Sección Administrativa                                                                                                                                                      | 18   |
| 4.12 | Funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos                                                                                                                                                 | 19   |
| 4.13 | Funciones específicas de la Sección de Organización Escolar                                                                                                                                             | 19   |
| 4.14 | Funciones específicas de la Sección de Programas de Apoyo                                                                                                                                               | 20   |
| 4.15 | Funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa                                                                                                                                                | 20   |
| 4.16 | Funciones específicas de la Sección de Aseguramiento de la Calidad                                                                                                                                      | 21   |
| 4.17 | Funciones específicas de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar                                                                                                                        | 22   |
| 5.   | Estructura                                                                                                                                                                                              |      |
| 5.1  | Direcciones Departamentales tipo A y B                                                                                                                                                                  | 23   |
| 5.2. | Direcciones Departamentales tipo C                                                                                                                                                                      | 24   |
| 5.3  | Organigrama Funcional                                                                                                                                                                                   | 25   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 3 de 276    |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| a) Direcciones Departamentales tipo A y B                                                        | 25  |
| b) Direcciones Departamentales tipo C                                                            | 26  |
| 6. Descripciones de Puestos                                                                      | 27  |
| 1. Director (a) Departamental                                                                    | 31  |
| 2. Asistente de Dirección                                                                        | 34  |
| 3. Asesor (a) Jurídico                                                                           | 37  |
| 4. Asistente de Asesoría Jurídica (en tipo B y C)                                                | 40  |
| 5. Auditor Interno                                                                               | 43  |
| 6. Jefe de Planificación Educativa                                                               | 45  |
| 7. Asistente de Planificación Educativa                                                          | 48  |
| 8. Coordinador (a) de Determinación de la Demanda Educativa                                      | 50  |
| 9. Asistente de Determinación de la Demanda Educativa (sólo en tipo B y C)                       | 53  |
| 10. Coordinador (a) de Infraestructura                                                           | 56  |
| 11. Asistente de Infraestructura (sólo en tipo C)                                                | 59  |
| 12. Coordinador (a) de Desarrollo Institucional                                                  | 61  |
| 13. Coordinador (a) de Informática                                                               | 64  |
| 14. Técnico en Informática                                                                       | 66  |
| 15. Encargado (a) de Procesamiento de Datos                                                      | 68  |
| 16. Coordinador (a) de Comunicación Social                                                       | 70  |
| 17. Asistente de Comunicación Social (tipo B y C)                                                | 73  |
| 18. Subdirector Administrativo Financiero (tipo C) / Jefe (tipo A y B) Administrativo Financiero | 75  |
| 19. Asistente Administrativo Financiero                                                          | 78  |
| 20. Jefe Departamento Financiero (tipo C) / Jefe Sección Financiera (tipo A y B)                 | 81  |
| 21. Asistente Financiero (a)                                                                     | 84  |
| 22. Coordinador (a) de Análisis Documental                                                       | 86  |
| 23. Asistente de Análisis Documental (tipo C)                                                    | 89  |
| 24. Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario                                     | 91  |
| 25. Asistente de de Registro y Seguimiento Presupuestario (tipo C)                               | 94  |
| 26. Coordinador (a) de Operaciones de Caja                                                       | 96  |
| 27. Asistente de Operaciones de Caja (tipo C)                                                    | 99  |
| 28. Coordinador (a) de Inventarios                                                               | 102 |
| 29. Asistente de Inventarios (tipo C)                                                            | 104 |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 4 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

|                                                                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 30. Jefe Departamento Administrativo (tipo C) / Jefe Sección Administrativo (tipo A y B)                                                        | 106 |
| 31. Asistente Administrativa                                                                                                                    | 109 |
| 32. Coordinador (a) de Adquisiciones                                                                                                            | 112 |
| 33. Asistente de Adquisiciones                                                                                                                  | 115 |
| 34. Analista de Adquisiciones                                                                                                                   | 117 |
| 35. Técnico de Adquisiciones                                                                                                                    | 119 |
| 36. Coordinador (a) de Almacén                                                                                                                  | 121 |
| 37. Asistente de Almacén (tipo C)                                                                                                               | 124 |
| 38. Coordinador (a) de Atención al Público (tipo B y C)                                                                                         | 126 |
| 39. Asistente de Atención al Público                                                                                                            | 128 |
| 40. Coordinador (a) de Servicios Generales                                                                                                      | 130 |
| 41. Piloto                                                                                                                                      | 133 |
| 42. Conserje                                                                                                                                    | 135 |
| 43. Guardián                                                                                                                                    | 137 |
| 44. Jefe Departamento de Recursos Humanos (tipo C) / Jefe Sección de Recursos Humanos (tipo A y B)                                              | 139 |
| 45. Asistente de Recursos Humanos                                                                                                               | 142 |
| 46. Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal                                                                                    | 145 |
| 47. Asistente de Reclutamiento y Selección                                                                                                      | 148 |
| 48. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal                                                                                           | 150 |
| 49. Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo de Personal                                                                                         | 152 |
| 50. Analista de Movimientos de Personal                                                                                                         | 155 |
| 51. Asistente de Nóminas (renglón 021)                                                                                                          | 158 |
| 52. Delegado Departamental de DIDEMAG                                                                                                           | 160 |
| 53. Catalogador (a)                                                                                                                             | 163 |
| 54. Asistente de Catalogación                                                                                                                   | 165 |
| 55. Coordinador (a) Jurado Departamental de Oposición                                                                                           | 167 |
| 56. Asistente Jurado Departamental de Oposición (sólo en tipo B y C)                                                                            | 170 |
| 57. Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C) Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B) | 172 |
| 58. Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa                                                                                       | 175 |
| 59. Jefe Departamento de Organización Escolar (tipo C) / Jefe Sección de                                                                        | 178 |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 5 de 276    |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|                                                                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Organización Escolar (tipo A y B)                                                                                                          |     |
| 60. Asistente de Organización Escolar                                                                                                      | 181 |
| 61. Facilitador (a) de Organización Escolar                                                                                                | 184 |
| 62. Jefe Departamento de Administración de Programas de Apoyo (tipo C) / Jefe Sección de Administración de Programas de Apoyo (tipo A y B) | 187 |
| 63. Asistente de Programas de Apoyo                                                                                                        | 190 |
| 64. Facilitador (a) de Programas de Apoyo                                                                                                  | 192 |
| 65. Subdirector (a) Técnico Pedagógico (tipo C) / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico (tipo A y B)*                                   | 195 |
| 66. Asistente de Técnico Pedagógico*                                                                                                       | 198 |
| 67. Jefe Departamento de Entrega Educativa (tipo C) / Jefe Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)*                                      | 201 |
| 68. Asistente de Entrega Educativa*                                                                                                        | 204 |
| 69. Coordinador (a) de Educación Escolar *                                                                                                 | 207 |
| 70. Asistente de Educación Escolar*                                                                                                        | 210 |
| 71. Supervisor (a) Educativo - Coordinador (a) Técnico Pedagógico*                                                                         | 213 |
| 72. Coordinador (a) de los Niveles Inicial y Pre primario*                                                                                 | 216 |
| 73. Coordinador (a) del Nivel Primario*                                                                                                    | 219 |
| 74. Coordinador (a) del Ciclo Básico*                                                                                                      | 222 |
| 75. Coordinador (a) del Ciclo Diversificado*                                                                                               | 225 |
| 76. Coordinador (a) de Formación Docente*                                                                                                  | 228 |
| 77. Asistente de Formación Docente (tipo B y C)*                                                                                           | 231 |
| 78. Coordinador (a) de Proyectos Institucionales*                                                                                          | 234 |
| 79. Coordinador (a) de Educación Extra Escolar*                                                                                            | 237 |
| 80. Asistente de Educación Extra Escolar*                                                                                                  | 241 |
| 81. Coordinador (a) de Educación Especial*                                                                                                 | 244 |
| 82. Asesor (a) Pedagógico Itinerante*                                                                                                      | 247 |
| 83. Jefe Departamento de Aseguramiento de la Calidad (tipo C) / Jefe Sección de Aseguramiento de la Calidad (tipo A y B)*                  | 250 |
| 84. Asistente de Aseguramiento de la Calidad*                                                                                              | 254 |
| 85. Coordinador (a) de Investigación y Evaluación Pedagógica*                                                                              | 257 |
| 86. Coordinador (a) de Acreditamiento y Certificación*                                                                                     | 260 |
| 87. Asistente de Acreditamiento y Certificación*                                                                                           | 264 |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 6 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                                                                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 88. Jefe de Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo C) /<br>Jefe de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)* | 267 |
| 89. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar*                                                                                                    | 270 |
| 90. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo B y C)*                                                                                        | 273 |
| 7. Ubicación y Teléfonos                                                                                                                                       | 275 |

\* *Educación Bilingüe Intercultural, en las Direcciones Departamentales donde corresponda*

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 7 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC, por sus siglas), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones definidas, constituyen el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realizan 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, observando para el efecto la debida 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

Las Direcciones Departamentales de Educación tienen como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director; depende directamente del Despacho Ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones Generales del ramo que correspondan.

## 3. BASE LEGAL

El presente manual se enmarca en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Decreto Legislativo 12-91, del 12 de enero de 1991, Ley de Educación Nacional.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 8 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996; en el cual se acuerda la creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación,
- Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación
- Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación.

## 4. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, se establecen las funciones siguientes para las Direcciones Departamentales de Educación.

### 4.1 Funciones Específicas de la Dirección:

- Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.
- Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales.
- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.
- Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.
- Ejecutar o coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes y según las características y necesidades locales.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 9 de 276    |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- h. Evaluar la calidad de la educación y rendimiento escolar en el departamento correspondiente.
- i. Programar y ejecutar acciones de capacitación del personal docente y de otro bajo su jurisdicción.
- j. Apoyar el diseño, programación y realización de investigaciones educativas departamentales y apoyar el desarrollo de investigaciones y estudios a nivel regional o nacional.
- k. Efectuar o supervisar la ejecución de acciones de evaluación institucional para fortalecer la gestión técnica y administrativa del sistema educativo en el ámbito departamental.
- l. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos dictados por el Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.
- m. Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.
- n. Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios.
- o. Autorizar el funcionamiento de establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y supervisar su funcionamiento y calidad de la educación que imparten.
- p. Mantener actualizado el archivo de registros escolares y extraescolares de su Departamento y elaborar los informes correspondientes.
- q. Facilitar y expedir la autorización y firma de títulos y diplomas correspondientes a las carreras del Ciclo de Educación Diversificada.
- r. Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción.
- s. Llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones.
- t. Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 10 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- u. Coordinar la ejecución y supervisar programas de educación extraescolar en su jurisdicción, promoviendo la participación en los mismos de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- v. Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.
- w. Programar, organizar, ejecutar o coordinar la ejecución y supervisión de programas de educación bilingüe intercultural.

#### 4.2 Funciones Específicas del Departamento Administrativo financiero y Subdirección Administrativo Financiero:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección.
- b. Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.
- c. Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- d. Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado.
- e. Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.
- f. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.
- g. Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.
- h. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.
- i. Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación.

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 11 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

- j. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley.
- k. Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio.
- l. Controlar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos.
- m. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n. Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio y otras, asignadas por las autoridades superiores que requieran información acerca de la gestión administrativo-financiera de la Dirección Departamental de Educación.
- o. Asistir a reuniones relacionadas con aspectos administrativos-financieros.
- p. Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.
- q. Realizar gestiones administrativas-financieras relacionadas con la Dirección en dependencias del Ministerio de Educación.

#### 4.3 Funciones Específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización y participación de los padres de familia en cada uno de los establecimientos educativos de su departamento.
- b. Colaborar en la Dirección y Coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo.
- c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo.
- d. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo.
- e. Coordinar con responsables de la organización escolar y programas de apoyo las acciones relacionadas tanto con la buena participación de los padres de familia como el aseguramiento de los programas de apoyo.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 12 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- f. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos con la organización comunitaria y los programas de apoyo.

#### 4.4 Funciones específicas del Departamento Técnico Pedagógico, Subdirección Técnico Pedagógica, Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural y Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural:

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la implementación de los aspectos técnicos y pedagógicos en la entrega de las modalidades educativas, en la implementación de los proyectos educativos, en la formación docente; así como, en las acciones de carácter escolar y extraescolar.
- b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la entrega de los servicios educativos en los establecimientos educativos de su departamento.
- c. Dirigir y coordinar la formulación y la implementación de los proyectos educativos institucionales que orientan las acciones técnicas y pedagógicas de los establecimientos educativos de su departamento.
- d. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la formación docente; así como, las actividades de capacitación docente en todos los establecimientos de su departamento.
- e. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación y el mejor aseguramiento de los servicios de la educación escolar.
- f. Coordinar las actividades que se implementan en el nivel de educación extraescolar, procurando la participación de todos los actores involucrados en dicho nivel.
- g. Coordinar la planeación y el seguimiento de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica-pedagógica de la Dirección Departamental de Educación.
- h. Asesorar al Director Departamental, en asuntos relacionados con el Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico o Departamento y Subdirección Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural.

#### 4.5 Las funciones específicas de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a. Prestar la asesoría legal a las consultas que le plantee el Director Departamental.
- b. Apoyar y cumplir las programaciones y políticas jurídicas y de trabajo establecidas por la Dirección Departamental de Educación.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 13 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- c. Elevar al despacho del Director Departamental las propuestas y discusiones de criterios jurídicos tendentes a resolver asuntos legales en materia educativa.
- d. Atender a los usuarios tanto internos como externos, en la evacuación de consultas jurídicas.
- e. Por designación del Director Departamental, asistir a oficinas públicas o privadas para gestionar o procurar cualquier asunto jurídico o de audiencia relacionada con asuntos de la Dirección Departamental de Educación.
- f. Elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo.
- g. Estudiar e interpretar la legislación nacional vigente, con el objeto de proponer puntos de derecho y soluciones mediante la correcta aplicación de la ley.
- h. Realizar los memoriales, oficios, providencias y demás documentos que se deriven de los expedientes que deban ser resueltos por la Dirección Departamental de Educación.
- i. Participar en estudios e investigaciones jurídicas en las diferentes ramas del derecho, debiendo presentar al Director Departamental, las conclusiones y recomendaciones que estime pertinentes.
- j. Programar las argumentaciones jurídicas que el Director Departamental tenga que discutir en las reuniones de trabajo.
- k. Resolver las consultas y asuntos legales que le requiera el Director Departamental.

#### 4.6 Las funciones específicas de Auditoría Interna son las siguientes:

- a. Asesorar preventivamente al Director Departamental y demás servidores con el objeto de promover el constante mejoramiento de la administración de los recursos asignados.
- b. Evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y supervisión, así como la eficiencia, efectividad y economía operacional, que incluye el uso y distribución racional de los recursos físicos y financieros de la Dirección Departamental de Educación.
- c. Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados a la Dirección Departamental de Educación, a través de recomendaciones que apoyen el mejoramiento permanente, sus sistemas integrados y los procedimientos operacionales.
- d. Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a que estén sujetas las Direcciones Departamentales de Educación.
- e. Evaluar permanentemente la estructura de control interno de las Direcciones Departamentales de Educación.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 14 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- f. Planificar y realizar auditorías en los diferentes rubros financieros de la Dirección Departamental de Educación.
- g. Analizar y emitir opinión de expedientes que se sometan a consulta de la Auditoría Interna.
- h. Participar en reuniones de trabajo para atender aspectos relacionados con asuntos de control interno.
- i. Informar periódicamente al Director Departamental y demás servidores sobre la ejecución de auditorías, indicando los problemas afrontados y proponer soluciones adecuadas a los mismos.

#### 4.7 Las funciones específicas de Comunicación Social son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a mantener la imagen de la Dirección Departamental de Educación a través de medios de comunicación internos y externos.
- b. Planificar y ejecutar actividades divulgativas de la Dirección Departamental de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad.
- c. Asesorar al Director Departamental en lo concerniente a mantener la adecuada comunicación con el personal y demás entes del Ministerio de Educación, así como con instituciones externas.
- d. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.
- e. Recopilar y analizar temas coyunturales que contribuyan a fortalecer las actividades legales, técnicas y administrativas de la Dirección Departamental de Educación.
- f. Mantener informada a la comunidad sobre temas de interés relacionados con las actividades de educación departamental.
- g. Coordinar actividades especiales como foros, talleres, condecoraciones y otras actividades similares.
- h. Propiciar el fluído de la información entre los diferentes grupos de interés.
- i. Realizar cabildeo con audiencias externas para detectar necesidades de información y mantener canales abiertos.
- j. Trasladar información de primera mano de mensajes claves, a través de los medios de comunicación establecidos para el efecto.
- k. Revisar cartas, invitaciones especiales, informes, boletines, así como otras publicaciones internas y externas, y elaborar informes sobre eventos de comunicación realizados.
- l. Coordinar la convocatoria y capacitación a grupos objetivo.
- m. Elaborar planes y estrategias de comunicación para mantener informados al personal de la Dirección y demás entes relacionados con las actividades inherentes a la educación departamental.

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 15 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

- n. Desarrollar mensajes creativos para trasladar adecuadamente la información a los diferentes destinatarios.
- o. Elaborar estrategias de comunicación de multiplicación de mensajes.
- p. Monitorear y dar seguimiento a la información trasladada a los diferentes grupos de interés.
- q. Redactar notas para dar a conocer proyectos e información varia.
- r. Realizar otras tareas afines al puesto que le sean asignadas por las autoridades superiores del Ministerio.

#### 4.8 Las funciones específicas de Informática son las siguientes:

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de informática en la Dirección Departamental de Educación.
- b. Ser el enlace de la Dirección Departamental de Educación con la Unidad de Informática de la planta central del Ministerio de Educación.
- c. Encargado de depurar las bases de datos de estadística que se generan en la Dirección Departamental de Educación.
- d. Coordinar las actividades relacionadas con escaneo, procesamiento y verificación de distintas boletas.
- e. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación y la Unidad de Informática de la Planta Central.
- f. Realizar detecciones internas de necesidades de capacitaciones en computación, para el personal de la Dirección Departamental de Educación.
- g. Promover y orientar en el uso de los sistemas de consultas e información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
- h. Proveer información específica que le sea solicitada y que no aparece en los sistemas de información creados por la unidad de informática de la Planta Central.
- i. Coordinar y realizar la detección de necesidades de equipo de cómputo de la Dirección Departamental de Educación.
- j. Coordinar y aplicar las políticas de red y uso de sistemas definido por la Unidad de Informática de la Planta Central.
- k. Coordinar y realizar soportes solicitados por los usuarios de la Dirección Departamental de Educación.
- l. Detección de necesidades de automatización de procesos que se realizan en la Dirección Departamental de Educación.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 16 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- m. Coordinar y monitorear que los sistemas de computación y red de datos, estén funcionando para todas las estaciones de trabajo de la Dirección Departamental de Educación.
- n. Elaborar planes de trabajo y presentar informes de avances al jefe inmediato superior.
- o. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y darle el adecuado seguimiento al mismo.
- p. Apoyar en la elaboración del anuario estadístico del departamento.
- q. Otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por el coordinador de la unidad de gestión administrativa.

### 4.9 Las funciones específicas de Planificación Educativa son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Planificación Educativa de la Dirección Departamental de Educación.
- b. Asesorar al Director Departamental en la formulación de políticas y objetivos de desarrollo educativo del Departamento; así como en el establecimiento de criterios técnicos que permitan la regulación de la prestación de servicios.
- c. Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto.
- d. Dirigir y coordinar la formulación de planes y programas departamentales.
- e. Coordinar a nivel departamental, los programas y proyectos educativos, en función de los planes estratégicos del Ministerio.
- f. Coordinar los procesos de inversión en educación que por parte del Gobierno y Cooperantes, se realizan en el departamento, con base en un enfoque a largo plazo.
- g. Dirigir y coordinar la gestión de cooperación técnica en el departamento, para la viabilización y desarrollo de proyectos educativos.
- h. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios que permitan la identificación de variables e indicadores de análisis sobre la gestión de la Dirección Departamental de Educación.
- i. Dirigir y coordinar el desarrollo de metodología de planificación en coordinación con autoridades del Ministerio.
- j. Dirigir, organizar y coordinar la promoción y evaluación de planes y proyectos de inversión en su jurisdicción.
- k. Organizar, dirigir y evaluar las políticas y los procesos de transformación de la Dirección Departamental de Educación, proponiendo y apoyando acciones que tiendan a su fortalecimiento, su efectiva modernización y participación de la comunidad.
- l. Asistir a reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y de otras instituciones.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 17 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- m. Evaluar y dar seguimiento a las políticas educativas de la Dirección Departamental de Educación y los compromisos con la comunidad.
- n. Formular, dar seguimiento y evaluar las políticas educativas, promoviendo la calidad, equidad y cobertura de la prestación del servicio educativo a nivel departamental.
- o. Realizar el seguimiento y monitoreo sobre el cumplimiento de las metas de los planes y políticas educativas y de los compromisos de la Dirección Departamental de Educación.
- p. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sean requeridas.

**4.10 Las funciones específicas de la Sección Financiera son las siguientes:**

- a. Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.
- b. Autorizar en el SICOIN Y SIGES las operaciones presupuestarias, financieras y de compras aprobadas por las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.
- c. Analizar el presupuesto de la Dirección Departamental de Educación y sugerir transferencias presupuestarias, que coadyuven con la gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.
- d. Controlar diariamente en el SICOIN las diferentes fases por las que se encuentran las solicitudes de ampliación y transferencias presupuestarias.
- e. Presentar a la Subdirección Administrativo Financiera o Departamento Administrativo Financiero los proyectos de solicitudes de cuotas financieras.
- f. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en base a los lineamientos emanados de oficinas centrales del Ministerio y lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas.
- g. Elaborar conjuntamente con el jefe de la sección de presupuesto, la ejecución presupuestaria física, anual y cuatrimestral, para su presentación ante la Subdirección Administrativo-Financiera o Departamento Administrativo Financiero.
- h. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas internas de Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas.
- i. Supervisa las nóminas de pago del personal por contrato que elabora el Departamento de Recursos Humanos.
- j. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental de Educación.
- k. Supervisar el control y liquidaciones de cajas chicas autorizadas para funcionar en la Dirección Departamental de Educación.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 18 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- l. Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectúe oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.
- m. Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legalmente establecidas.
- n. Aprobar la programación para la elaboración de inventarios físicos de los bienes que integran el inventario de la Dirección Departamental de Educación.
- o. Ejecutar las tareas afines al puesto de trabajo.

#### 4.11 Funciones específicas de la Sección Administrativa son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al Departamento bajo su responsabilidad, así como, la distribución del trabajo al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- b. Establecer controles técnicos y legales para que los procesos de compras sean efectivos y transparentes.
- c. Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas (presupuesto, tesorería y otras) para su presentación ante la Subdirección Administrativo Financiera.
- d. Supervisar que el Plan Anual de Compras se ejecute de acuerdo a lo planificado, y autorizar algunos que se encuentren fuera de este.
- e. Velar porque los insumos almacenados se mantengan dentro de los rangos máximos y mínimos, de acuerdo con las necesidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección Departamental de Educación.
- f. Ordenar e integrar los expedientes de compras para su presentación y autorización ante la Dirección de la Departamental de Educación.
- g. Ingresar en el Sistema de Gestión aprobado por el gobierno SIGES, las órdenes de compra en la etapa que le corresponde.
- h. Supervisar que la atención a las personas que visitan las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación sea la adecuada.
- i. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con intendencia, mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con el área de servicios generales.
- j. Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental de Educación se utilice de manera optima.
- k. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 19 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- l. Organizar los procesos de compra por cotización, así como orientar al personal que participara en los eventos.
- m. Otras relacionadas con el puesto.

**4.12 Funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos son las siguientes:**

- a. Administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control).
- b. Asesorar al Director Departamental en asuntos relacionados a recursos humanos.
- c. Conocer y aplicar las leyes relacionadas con la administración de personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación.
- d. Conocer y dominar los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario requerido en cada caso para el personal docente y administrativo.
- f. Capacitar y asesorar al personal bajo su autoridad, con el objetivo de procurar la mejora continua de los procesos que en la Unidad se realicen.
- g. Coordinar con el Director Departamental la realización de programas y proyectos de recursos humanos.
- h. Mantener actualizados los registros de personal activo en el departamento.
- i. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.
- j. Elaborar los informes técnicos de las intervenciones a que tuviera lugar la Unidad.
- k. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos las capacitaciones para el personal administrativo, así como, programas de incentivos y beneficios para el personal administrativo.
- l. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño de personal administrativo.

**4.13 Las funciones específicas de la Sección Organización Escolar son las siguientes:**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los padres de familia en los establecimientos educativos.
- b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la orientación para la conformación de las organizaciones de padres de familia.
- c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades para la conformación e integración de las organizaciones de padres de familia.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 20 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

- d. Coordinar actividades de interrelación con las demás organizaciones comunitarias y municipales interesadas en las acciones de educación.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la organización de los padres de familia.
- f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la conformación de las organizaciones comunitarias de padres de familia.
- g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la organización de padres en general.
- h. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la organización escolar.

4.14 Las funciones específicas de la Sección de Programas de Apoyo son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos.
- b. Planificar y organizar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la provisión de insumos de los programas de apoyo a las escuelas.
- c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades de cada uno de los programas de apoyo.
- d. Formular conjuntamente con el Subdirector, el proyecto de presupuesto de los programas de apoyo en su departamento.
- e. Coordinar actividades de interrelación con las organizaciones comunitarias y municipales para la oportuna provisión de los programas de apoyo.
- f. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para la implementación de los programas de apoyo.
- g. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan la supervisión de la implementación de los programas de apoyo.
- h. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de los programas de apoyo.

4.15 Las funciones específicas de la Sección de Entrega Educativa son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la entrega educativa en sus diferentes modalidades a los establecimientos educativos.
- b. Planificar, organizar y supervisar la implementación de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos educativos de su departamento.
- c. Formular procedimientos para la planificación y coordinación de las actividades relacionadas con la formación docente.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 21 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- d. Coordinar actividades de interrelación con los responsables de las acciones de la educación escolar, así como la educación extraescolar.
- e. Dirigir y coordinar la elaboración de manuales para los diferentes procesos de la entrega educativa.
- f. Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos técnicos que permitan el control y la supervisión de las acciones desarrolladas en el ámbito de lo técnico y pedagógico.
- g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de los informes de avances y evaluación de las actividades a su responsabilidad.
- h. Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de entrega educativa.
- i. Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de entrega educativa.
- j. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas al Departamento.

### 4.16 Las funciones específicas de la Sección de Aseguramiento de la Calidad son las siguientes

- a. Dirigir las acciones de aseguramiento de la Calidad Educativa según la visión y misión del Ministerio de Educación.
- b. Planificar, dirigir y controlar las funciones y actividades a largo y corto plazo del Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
- c. Garantizar la articulación del trabajo de las unidades a su cargo, a efecto de concretar los objetivos de la Dirección Departamental de Educación.
- d. Identificar, definir y ejecutar los factores asociados a la calidad educativa en coordinación con el sistema nacional de evaluación.
- e. Promover la identificación y análisis de las nuevas propuestas pedagógicas y metodológicas para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de entrega escolarizada y extraescolar.
- f. Velar por la integración de esfuerzos de otros organismos para la consecución de la calidad educativa.
- g. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
- h. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- i. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
- j. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo de las distintas unidades que conforman el departamento.
- k. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 22 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

4.17 Las funciones específicas de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la implementación del Currículo Nacional Base y las actividades técnico-pedagógicas del departamento asignado.
- b. Diseñar y proponer la ejecución de programas y proyectos educativos de mejoramiento cualitativo de la educación.
- c. Programar, coordinar, ejecutar y evaluar cursos de capacitación para el personal técnico y docente del departamento.
- d. Coordinar procesos de evaluación diagnóstica para graduandos y maestros del departamento.
- e. Evaluar la calidad de la educación para graduandos y maestros del departamento.
- f. Evaluar la calidad de la educación y el rendimiento escolar y apoyar acciones en materia técnico-pedagógica en coordinación con el nivel central.
- g. Apoyar y coordinar el diseño de proyectos educativos institucionales y supervisar su ejecución.
- h. Investigar y proponer modelos pedagógicos de mejoramiento de la calidad con base a las características y necesidades de su ámbito de acción.
- i. Supervisar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que se desarrollan en el departamento e integra los informes que se deriven.
- j. Apoyar las acciones en materia de Supervisión Educativa de los diversos programas que se desarrollan en el departamento.
- k. Asegurarse que el personal a su cargo cuente con el equipo y sistemas necesarios, y que se mantenga en óptimas condiciones.
- l. Informar al personal a su cargo de las disposiciones emitidas por las autoridades ministeriales.
- m. Preparar informes periódicos sobre las distintas acciones de la unidad.
- n. Analizar, evaluar y presentar informes de resultados sobre el trabajo realizado.
- o. Otras actividades que se le asignen y se deriven de la naturaleza de sus funciones.

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 23 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

## 5. ESTRUCTURA

### 5.1 Direcciones Departamentales Tipo A y B:

1. Dirección
  - a. Unidad de Asesoría Jurídica
  - b. Unidad de Auditoría Interna
  - c. Unidad de Informática
  - d. Unidad de Comunicación Social
  - e. Unidad de Planificación Educativa
    - i. Unidad de Determinación de la Demanda
    - ii. Unidad de Infraestructura
    - iii. Unidad de Desarrollo Institucional
2. Departamento Administrativo Financiero
  - a. Sección financiera
    - i. Unidad de Análisis Documental
    - ii. Unidad de Registro y Seguimiento Presupuestario
    - iii. Unidad de Operaciones de caja
    - iv. Unidad de Inventarios
  - b. Sección Administrativa
    - i. Unidad de Adquisiciones
    - ii. Unidad de Servicios Generales
    - iii. Unidad de Almacén
    - iv. Unidad de Atención al Público (tipo B y C)
  - c. Sección de Recursos Humanos
    - i. Unidad de Reclutamiento y Selección
    - ii. Unidad de Gestión y Desarrollo
    - iii. Unidad de Desarrollo Magisterial
    - iv. Jurado Departamental de Oposición
    - v. Junta Calificadora de Personal
3. Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
  - a. Sección de Organización Escolar Bilingüe Intercultural
  - b. Sección de Administración de Programas de Apoyo
4. Departamento Técnico Pedagógico (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
  - a. Sección de Entrega Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    - i. Unidad de Proyectos Educativos Institucionales
    - ii. Unidad de Formación Docente
    - iii. Unidad de Educación Escolar
    - iv. Unidad de Educación Extraescolar
    - v. Unidad de Educación Especial
  - b. Sección de Aseguramiento de la Calidad (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    - i. Unidad de Investigación y Evaluación Pedagógica
    - ii. Unidad de Acreditamiento y Certificación (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
  - c. Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (Bilingüe Intercultural donde corresponda)

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 24 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

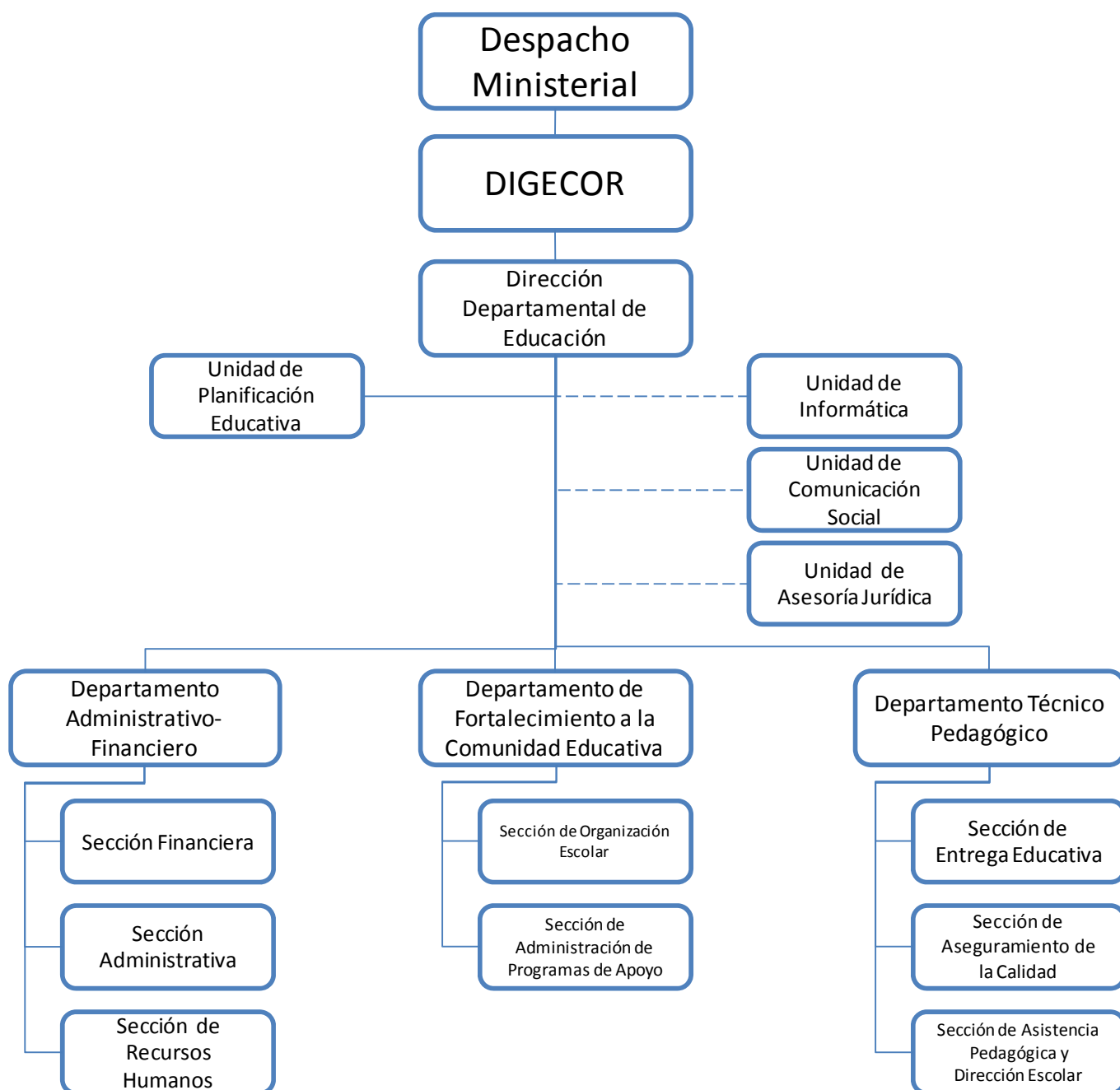
## 5.2 Direcciones Departamentales Tipo C:

1. Dirección
  - a. Unidad de Asesoría Jurídica
  - b. Unidad de Auditoría Interna
  - c. Unidad de Informática
  - d. Unidad de Comunicación Social
  - e. Unidad de Planificación Educativa
    - i. Unidad de Determinación de la Demanda
    - ii. Unidad de Infraestructura
    - iii. Unidad de Desarrollo Institucional
2. Subdirección de Administración Financiera
  - a. Departamento Financiero
    - i. Sección de Análisis Documental
    - ii. Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario
    - iii. Sección de Operaciones de caja
    - iv. Sección de Inventarios
  - b. Departamento Administrativo
    - i. Sección de Adquisiciones
    - ii. Sección de Servicios Generales
    - iii. Sección de Almacén
    - iv. Sección de Atención al Público (tipo B y C)
  - c. Departamento de Recursos Humanos
    - i. Sección de Reclutamiento y Selección
    - ii. Sección de Gestión y Desarrollo
    - iii. Sección de Desarrollo Magisterial
    - iv. Jurado Departamental de Oposición
    - v. Junta Calificadora de Personal
3. Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
  - a. Departamento de Organización Escolar
  - b. Departamento de Administración de Programas de Apoyo
4. Subdirección Técnico Pedagógico (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
  - a. Departamento de Entrega Educativa (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    - i. Sección de Proyectos Educativos Institucionales
    - ii. Sección de Formación Docente
    - iii. Sección de Educación Escolar
    - iv. Sección de Educación Extraescolar
    - v. Sección de Educación Especial
  - b. Departamento de Aseguramiento de la Calidad (Bilingüe Intercultural donde corresponda)
    - i. Sección de Investigación y Evaluación Pedagógica
    - ii. Sección de Acreditamiento y Certificación
  - c. Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (Bilingüe Intercultural donde corresponda)

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 25 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

### 5.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

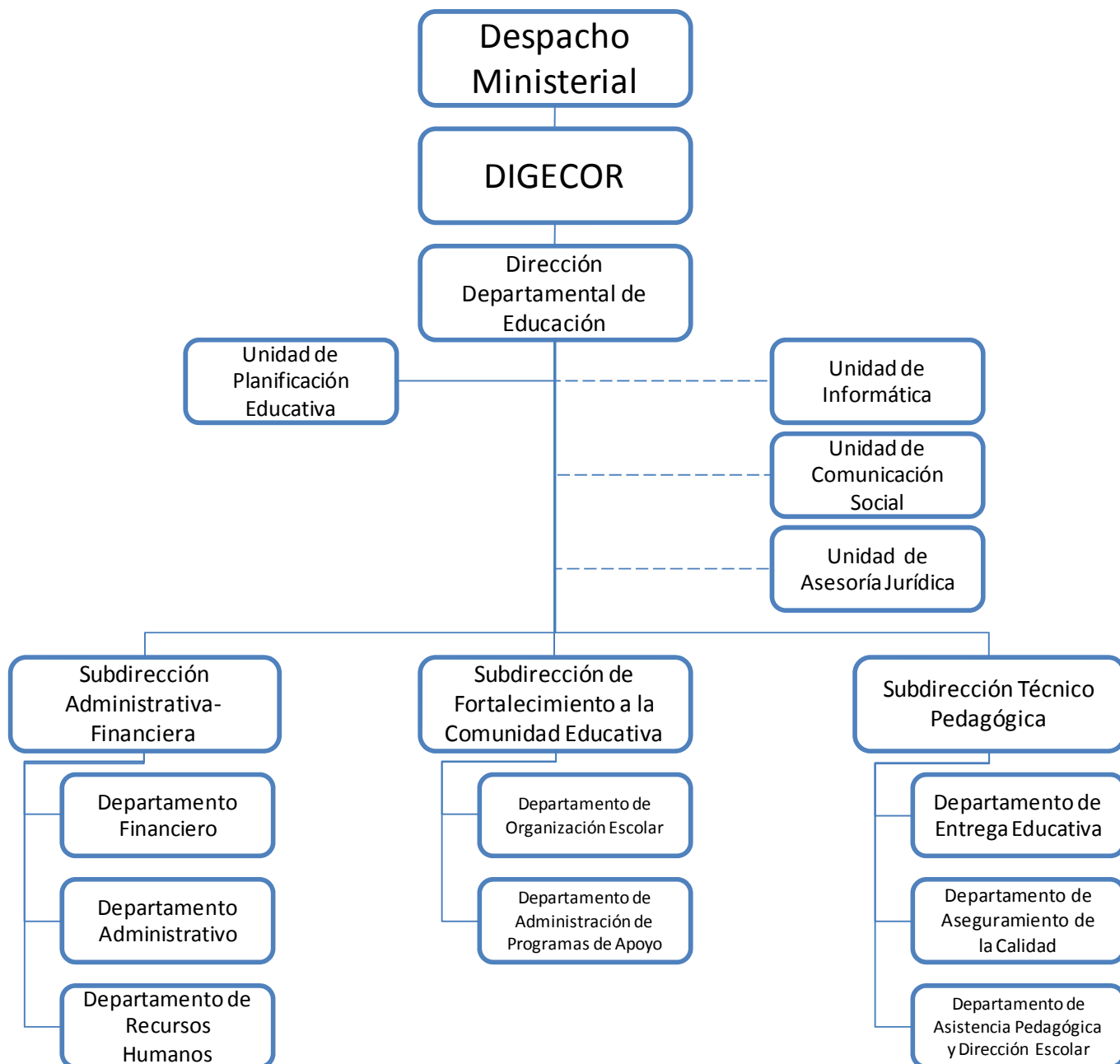
#### a) Direcciones Departamentales Tipo A y B:



|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 26 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Direcciones Departamentales Tipo C:



|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 27 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

### Dirección

1. Director (a) Departamental
2. Asistente de Dirección
3. Asesor (a) Jurídico
4. Asistente de Asesoría Jurídica (en tipo B y C)
5. Auditor Interno
6. Jefe de Planificación Educativa
7. Asistente de Planificación Educativa
8. Coordinador (a) de Demanda Educativa
9. Asistente de Demanda Educativa (sólo en tipo B y C)
10. Coordinador (a) de Infraestructura
11. Asistente de Infraestructura (sólo en tipo C)
12. Coordinador (a) de Desarrollo Institucional
13. Coordinador (a) de Informática
14. Técnico en Informática
15. Encargado (a) de Procesamiento de Datos
16. Coordinador (a) de Comunicación Social
17. Asistente de Comunicación Social (tipo B y C)

### Subdirección Administrativa Financiera (tipo C)

#### Departamento Administrativo Financiero (tipo A y B)

18. Subdirector Administrativo Financiero (tipo C) / Jefe Administrativo Financiero (tipo A y B)
19. Asistente Administrativo Financiero

#### *Departamento Financiero (tipo C)*

#### *Sección Financiera (tipo A y B)*

20. Jefe Departamento Financiero (tipo C) / Jefe Sección Financiera (tipo A y B)
21. Asistente Financiero
22. Coordinador (a) de Análisis Documental
23. Asistente de Análisis Documental (sólo en tipo C)
24. Coordinador (a) de Registro y Seguimiento Presupuestario

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 28 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

25. Asistente de de Registro y Seguimiento Presupuestario (sólo en tipo C)

26. Coordinador (a) de Operaciones de Caja

27. Asistente de Operaciones de Caja (sólo en tipo C)

28. Coordinador (a) de Inventarios

29. Asistente de Inventarios (sólo en tipo C)

*Departamento Administrativo (tipo C)*

*Sección Administrativa (tipo A y B)*

30. Jefe Departamento Administrativo (tipo C) / Jefe Sección Administrativa (tipo A y B)

31. Asistente Administrativo

32. Coordinador (a) de Adquisiciones

33. Asistente de Adquisiciones

34. Analista de Adquisiciones

35. Técnico de Adquisiciones

36. Coordinador de Almacén

37. Asistente de Almacén (sólo en tipo C)

38. Encargado (a) de Atención al Público (solo en tipo B y C)

39. Asistente de Atención al Público

40. Coordinador (a) de Servicios Generales

41. Piloto

42. Conserje

43. Guardián

44. Jefe Departamento de Recursos Humanos (tipo C) / Jefe Sección de Recursos Humanos (tipo A y B)

45. Asistente de Recursos Humanos

46. Coordinador (a) de Reclutamiento y Selección de Personal

47. Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal

48. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal

49. Coordinador (a) de Gestión y Desarrollo de Personal

50. Analista de Movimientos de Personal

51. Asistente de Nóminas (renglón 021)

52. Delegado de Desarrollo Magisterial

53. Catalogador (a)

54. Asistente de Catalogación

55. Coordinador (a) Jurado Departamental de Oposición

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 29 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

56. Asistente Jurado Departamental de Oposición (sólo en tipo B y C)

Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C)

Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B)

57. Subdirector Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo C) / Jefe Departamento

Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (tipo A y B) de

58. Asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa

*Departamento de Organización Escolar (tipo C)*

*Sección de Organización Escolar (tipo A y B)*

59. Jefe Departamento de Organización Escolar (tipo C) / Jefe Sección de Organización Escolar (tipo A y B)

60. Asistente de Organización Escolar

61. Facilitador de Organización Escolar

*Departamento de Administración de Programas de Apoyo (tipo C)-*

*Sección de Administración de Programas de Apoyo (tipo A y B)*

62. Jefe Departamento de Programas de Apoyo (tipo C) / Jefe Sección de Programas de Apoyo (tipo A y B)

63. Asistente de de Programas de Apoyo

64. Facilitador (a) de Programas de Apoyo

Subdirección Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (tipo C)\*

Departamento Técnico Pedagógico (EBI donde corresponda) (tipo A y B)\*

65. Subdirector (a) Técnico Pedagógico (tipo C) / Jefe Departamento Técnico Pedagógico (tipo A y B)\*

66. Asistente de Técnico Pedagógico\*

*Departamento de Entrega Educativa (tipo C)\**

*Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)\**

67. Jefe Departamento de Entrega Educativa (tipo C) / Jefe Sección de Entrega Educativa (tipo A y B)\*

68. Asistente de Entrega Educativa\*

69. Coordinador (a) de Educación Escolar\*

70. Asistente de Educación Escolar\*

71. Supervisor (a) Educativo\*

72. Coordinador (a) de los Niveles Inicial y Pre primario\*

73. Coordinador (a) de Nivel Primario\*

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 30 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- 74. Coordinador (a) del Ciclo Básico\*
- 75. Coordinador (a) del Ciclo Diversificado\*
- 76. Coordinador (a) de Formación Docente\*
- 77. Asistente de Formación Docente\*
- 78. Coordinador (a) de Proyectos Institucionales\*
- 79. Coordinador (a) de Educación Extra Escolar)\*
- 80. Asistente de Educación Extra Escolar\*
- 81. Coordinador (a) Educación Especial \*
- 82. Orientador (a) Pedagógico Itinerante)\*

*Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo C)\**

*Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo A y B)\**

- 83. Jefe Departamento de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo C)\* / Jefe Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa (tipo A y B)\*
- 84. Asistente de Aseguramiento de la Calidad Educativa\*
- 85. Coordinador (a) Investigación y Evaluación Pedagógica\*
- 86. Coordinador (a) de Acreditamiento y Certificación\*
- 87. Asistente de Acreditamiento y Certificación\*

*Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo C)\*-*

*Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)\**

- 88. Jefe Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección (tipo C)\* / Jefe Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo A y B)\*
- 89. Asistente de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar\*
- 90. Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar (tipo B y C)\*

*\* Educación Bilingüe Intercultural, en las Direcciones Departamentales donde corresponda*

A continuación las descripciones de puesto donde detallan las actividades y perfiles requeridos cada uno de los puestos de esta Dirección.

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 31 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (BILINGÜE INTERCULTURAL, DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                                                                                                             | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | DIRECTOR EJECUTIVO III, DIRECTOR EJECUTIVO IV (DEPENDIENDO DE LA CLASIFICACIÓN DE DEDUC) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                   | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DIRECCIÓN                                                                                |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN, DIRECTOR (A) DE LA COORDINACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                 |                       |                                                                                          |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS Y/O COORDINACIONES DE: FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TÉCNICA-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA- FINANCIERA, Y COMUNICACIÓN SOCIAL, AUDITORIA INTERNA, ASESORÍA JURÍDICA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA E INFORMÁTICA. |                       |                                                                                          |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                                                                        | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                     |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR FUNCIONES DIRECTIVAS, ORIENTADAS A EJECUTAR LOS PLANES, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL A SU CARGO, EMANADAS DEL DESPACHO SUPERIOR, Y OTRAS LEYES INHERENTES AL FUNCIONAMIENTO PARA LOGRAR EL DESARROLLO EDUCATIVO DE LA COMUNIDAD QUE LE CORRESPONDE.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS NACIONALES EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE, ADAPTÁNDOLAS A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE SU JURISDICCIÓN.                                                  | X          |   |   |   |
| 2  | PLANIFICAR LAS ACCIONES EDUCATIVAS EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN, EN FUNCIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES LOCALES.                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 3  | PROMOVER, COORDINAR Y APOYAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y MODALIDADES EDUCATIVAS QUE FUNCIONAN EN SU JURISDICCIÓN, BUSCANDO LA AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA EN MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA. |            | X |   |   |
| 4  | EJECUTAR O COORDINAR LA PUESTA EN MARCHA DE LAS ACCIONES DE ADECUACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES Y SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES LOCALES.                |            | X |   |   |
| 5  | EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y RENDIMIENTO ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, Y APOYAR ACCIONES, EN ESTA MATERIA, DIRIGIDAS POR EL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                  |            | X |   |   |
| 6  | SUPERVISAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL PARA FORTALECER LA GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA EDUCATIVO, EN EL ÁMBITO DEPARTAMENTAL.                                                              |            | X |   |   |
| 7  | COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EN SU JURISDICCIÓN.                                                                                        |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR EL DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES Y EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS A NIVEL REGIONAL O NACIONAL.                                                                         |            |   | X |   |
| 9  | REVISAR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR EL NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO.                                                                                      |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 32 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 10 | COORDINAR Y AUTORIZAR LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAR ,COORDINAR, AUTORIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DEPARTAMENTALES, VERIFICANDO LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS DICTADOS POR NIVEL CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. |   | X |   |   |
| 11 | COORDINAR A CABO LAS ACCIONES QUE LE CORRESPONDEN EN LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE LOS BIENES, OBJETO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   | X |   |
| 12 | COORDINAR LA CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA Y VELAR POR SU ADECUADA EJECUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | X |   |
| 13 | AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS EN SU JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y SUPERVISAR SU FUNCIONAMIENTO, Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN QUE IMPARTEN.                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   | X |
| 14 | EJECUTAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR RELACIONADAS CON HORARIOS Y CALENDARIOS ESCOLARES, USO DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS EDUCATIVOS, CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, CUMPLIMIENTO DE JORNADAS DE TRABAJO Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.                                                                                   |   |   | X |   |
| 15 | ANALIZAR LAS QUEJAS RECIBIDAS POR CUALQUIER MEDIO, ASIGNAR RESPONSABLES PARA DARLE SOLUCIÓN SEGÚN LA TIPOLOGÍA EXISTENTE PARA LAS DEDUC, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS Y DARLE SEGUIMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                    | X |   |   |   |
| 16 | DESIGNAR A PERSONAL INTERINO, APROBAR LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, TRASLADOS Y PERMUTAS, APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y OTRAS ACCIONES DE PERSONAL, CUANDO CORRESPONDA DE CONFORMIDAD CON LA LEY, TODO LO ANTERIOR BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LO QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES.                                                                    |   |   | X |   |
| 17 | ASIGNAR A PERSONAL INTERNO COMO ENLACES DE LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (SGC, QUEJAS, MANUALES, CAPACITACIÓN, ENTRE OTRAS) Y DAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE SURGAN DE ESTA GESTIÓN, ASEGURANDO LOS RESULTADOS ESPERADOS.                                                                                                                                                           | X |   |   |   |
| 18 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                                                                                                                                            | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO MINISTERIAL, VICE DESPACHOS, DIRECCIONES CENTRALES Y DEPARTAMENTALES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, MAESTROS Y ASESORES                         |
| Externas | ONG, OG, ALCALDES MUNICIPALES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES LUCRATIVAS Y NO LUCRATIVAS, GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA Y OTRAS ENTIDADES GUBERNATIVAS. |

### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                |                                                                    |          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                   | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, CIENCIAS SOCIALES U OTRA AFÍN | GRADUADO |
|              | LICENCIATURA                                                                                                                                                                   | "O LO AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR" .                      | GRADUADO |
| Experiencia: | CINCO AÑOS EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SECTOR EDUCACIÓN QUE INCLUYA ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL.<br>"O LO AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR" . |                                                                    |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 33 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y SU PROBLEMÁTICA<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>NORMAS DE CONTROL INTERNO Y GUBERNAMENTAL<br>CONOCIMIENTOS PEDAGÓGICOS Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, LEGISLACIÓN JURÍDICA |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN<br>INSTALACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, ESCÁNER, FOTOCOPIADORA ETC.).                                                                                                                        |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA, DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.                                                                                                                  | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | DEBE SER RESIDENTE O COMPROMETERSE A ESTABLECER RESIDENCIA EN EL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA<br>ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (A, B y C)<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                    |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                            |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                         | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                               |   | X  |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 34 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                       |                       |                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE DIRECCIÓN</b>                                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TIPO A: ASISTENTE PROFESIONAL II<br>TIPO B: ASISTENTE PROFESIONAL III<br>TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL IV |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                      |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL (BILINGÜE INTERCULTURAL DONDE CORRESPONDA) |                       |                                                                                                           |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                   |                       |                                                                                                           |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                      |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE MEDIANA COMPLEJIDAD DEL DESPACHO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, PARA ASEGURAR SU ADECUADO DESEMPEÑO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO.                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | SOLICITAR LA INFORMACIÓN QUE EL DIRECTOR(A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN REQUIERA DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO DEPENDENCIAS EXTERNAS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA VELAR POR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DOCENTES, ASÍ COMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. |            | X |   |   |
| 3  | ANALIZAR EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL DESPACHO, A FIN DE CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.                                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 4  | APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS EN EL DESPACHO, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.                                                                                                                                                                                                                   |            |   |   | X |
| 5  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES ENCARGADAS, CON EL PROPÓSITO DE COORDINARLOS CON LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR.                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 6  | PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE COMPETE PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.                                                                                                                                                                                                                                                      |            |   |   | X |
| 7  | PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO EN DIVERSOS EVENTOS COORDINADOS POR EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 8  | ANALIZAR Y PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD, CON EL OBJETO DE QUE SEAN MÁS EFECTIVOS Y EFICIENTES.                                                                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 9  | CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 10 | MANTENER CONTROL Y REGISTROS ACTUALIZADOS SOBRE EXPEDIENTES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DEL DESPACHO DEL DIRECTOR.                                                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 35 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 11 | ELABORAR OFICIOS, MEMORANDOS, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL DIRECTOR.                                                                                                                                                                          | X |  |  |  |
| 12 | VELAR POR EL USO ADECUADO DEL EQUIPO Y MATERIAL ASIGNADO A SU UNIDAD DE TRABAJO.                                                                                                                                                                                           | X |  |  |  |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                          |
| Externas | INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, MAESTROS, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS. |

#### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Experiencia:  | <p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EN ASISTENCIA A NIVEL GERENCIAL</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.</p> |                |            |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>LEYES, NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>PRINCIPIOS CONTABLES</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO</p> <p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |            |

|                                                                                                              |  |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  |  | Página:  | 36 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |  |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                          |       |            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (MÁQUINA DE ESCRIBIR, FOTOCOPIADORA, FAX, SUMADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE PLANTA TELEFÓNICA |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                               | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:       | ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                   |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 37 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | <b>ASESOR (A) JURÍDICO</b>                                      | NOMBRE NOMINAL | TIPO A Y B: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (7 HORAS)<br>TIPO C: ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO (7 HORAS) |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA                                                                                      |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                         |                |                                                                                                                  |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA (EN TIPO B y C)                  |                |                                                                                                                  |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                             |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL Y JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, EN ASUNTOS RELACIONADOS AL CAMPO DE LA EDUCACIÓN PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES CON JUSTICIA Y PRONTITUD.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | PRESTAR LA ASESORÍA LEGAL A LAS CONSULTAS QUE PLANTEE EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR Y CUMPLIR LAS PROGRAMACIONES Y POLÍTICAS JURÍDICAS Y DE TRABAJO ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                 |            | X |   |   |
| 3  | ELEVAR AL DESPACHO DEL DIRECTOR LAS PROPUESTAS Y DISCUSIONES DE CRITERIOS TENDIENTES A RESOLVER ASUNTOS LEGALES EN MATERIA EDUCATIVA                                               |            | X |   |   |
| 4  | ATENDER A LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LA EVACUACIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS                                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | POR DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR, ASISTIR A OFICINAS PUBLICAS O PRIVADAS PARA GESTIONAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO O DE AUDIENCIA RELACIONADA CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL | X          |   |   |   |
| 6  | ELABORAR Y/O REVISAR INSTRUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS, POLÍTICAS, PROYECTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CAMPO                          | X          |   |   |   |
| 7  | ESTUDIAR E INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY                         | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR LOS MEMORIALES, OFICIOS, PROVIDENCIAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE EXPEDIENTES QUE DEBAN SER RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                             | X          |   |   |   |
| 9  | PARTICIPAR EN ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS EN LAS DIFERENTES RAMAS DEL DERECHO                                                                                             |            |   | X |   |
| 10 | PROGRAMAR LAS ARGUMENTACIONES JURÍDICAS QUE EL DIRECTOR TENGA QUE DISCUTIR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO                                                                             | X          |   |   |   |
| 11 | RESOLVER LAS CONSULTAS Y ASUNTOS LEGALES QUE LE REQUIERA EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 12 | INFORMAR Y ASESORAR EN MATERIA LEGAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN SITUACIONES INHERENTES A SUS FUNCIONES. (AGREGAR)                                                | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 38 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 13 | LEGALIZAR DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS Y QUE CORRESPONDAN A PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (AGREGAR)                                                                                                                                                     | X |  |   |  |
| 14 | RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN , SOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES SECTORES EDUCATIVOS, CUANDO APLIQUE                                                                                                                           | X |  |   |  |
| 15 | ASESORAR, ANALIZAR Y DICTAMINAR LOS ASUNTOS DE MATERIA LABORAL, CUANDO APLIQUE                                                                                                                                                                                             |   |  | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES Y SECRETARIAS, JEFES Y COORDINADORES DE UNIDADES     |
| Externas | ORGANISMO JUDICIAL, MP, PDH, Y OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO |

#### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ABOGADO Y NOTARIO | GRADUADO |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|
| Experiencia:  | 6 AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS AFINES AL PUESTO<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA DE UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                   |          |
| Conocimientos | DERECHO CONSTITUCIONAL<br>DERECHO ADMINISTRATIVO<br>DERECHO EDUCATIVO<br>LEYES EDUCATIVAS VIGENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL             | AVANZADO |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 39 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                      |       |        |  |          |   |           |   |
|------------------------------|------------------------------------------------------|-------|--------|--|----------|---|-----------|---|
| Computación                  | EXCEL                                                | NIVEL | BÁSICO |  |          |   |           |   |
|                              | WORD                                                 | NIVEL | BÁSICO |  |          |   |           |   |
|                              | POWERPOINT                                           | NIVEL | BÁSICO |  |          |   |           |   |
|                              | OUTLOOK                                              | NIVEL | BÁSICO |  |          |   |           |   |
|                              | INTERNET                                             | NIVEL | BÁSICO |  |          |   |           |   |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                            |       |        |  |          |   |           |   |
|                              | ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL |       |        |  |          |   |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                      |       |        |  |          |   |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                   | X     | NO     |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                         |       |        |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | GUATEMALA, CIUDAD CAPITAL                            |       |        |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 40 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                           | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TIPO B: ASISTENTE PROFESIONAL II<br>TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL III |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA                                           |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | ASESOR (A) JURÍDICO                                             |                       |                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR O AUXILIAR AL ASESOR JURÍDICO EN EL ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES EN EL CAMPO LEGAL Y JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA JURÍDICA-LEGAL, INTERNA Y EXTERNA.        | X          |   |   |   |
| 2  | ASISTIR A LAS OFICINAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA GESTIONAR O PROCURAR CUALQUIER ASUNTO JURÍDICO, RELACIONADAS CON ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.             |            | X |   |   |
| 3  | RECIBIR Y ANALIZAR LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE FALTAS AL SERVICIO QUE SE TRAMITAN EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.                                                           |            |   | X |   |
| 4  | CUSTODIAR EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE FALTAS AL SERVICIO QUE SE TRAMITAN EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.                                                                 |            |   |   |   |
| 5  | DAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS CASOS O DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                       |            | X |   |   |
| 6  | ELABORAR ACTAS, RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES, FORMULACIONES DE CARGOS, INFORMES, OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SEAN REQUERIDOS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.     |            | X |   |   |
| 7  | ATENDER A LOS USUARIOS TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, EN LAS CONSULTAS JURÍDICAS.                                                                                                 |            |   |   |   |
| 8  | COLABORAR EN EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE, CON EL OBJETO DE PROPONER PUNTOS DE DERECHO Y SOLUCIONES MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY. |            | X |   |   |
| 9  | ELABORAR INFORMES QUE SE LE REQUIERAN                                                                                                                                            |            |   | X |   |
| 10 | ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE LE ASIGNE, CON EL OBJETO DE ASESORAR O ATENDER CONSULTAS QUE SURJAN EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.                                    |            |   | X |   |
| 11 | INFORMAR Y ASESORAR EN MATERIAL LEGAL A PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN SITUACIONES INHERENTES A LA MISMA.                             |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 41 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 12 | BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN RELACIÓN AL TRÁMITE DE LOS PROCESOS Y/O FUNCIONES A SU CARGO.                                                                                                                                                                 | X |  |   |  |
| 13 | REALIZAR FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                          |   |  | X |  |
| 14 | COLABORAR CON LAS DISTINTAS OFICINAS EN DIVERSOS PROCESOS, DEPENDIENDO DEL VOLUMEN DE TRABAJO DE CADA UNA DE ELLAS.                                                                                                                                                        | X |  |   |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO, UNIDAD DE INFORMÁTICA, RRHH, CATALOGACIÓN |
| Externas | OFICINAS PRIVADAS Y PÚBLICAS                        |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>DE UNO A DOS AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                               |            |
| Conocimientos | <p>DERECHO CONSTITUCIONAL</p> <p>DERECHO ADMINISTRATIVO</p> <p>DERECHO EDUCATIVO</p> <p>LEYES EDUCATIVAS VIGENTES</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, ATENCIÓN AL CLIENTE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |            |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 42 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|             |            |       |            |
|-------------|------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL      | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD       | NIVEL | BÁSICO     |
|             | POWERPOINT | NIVEL | BÁSICO     |
|             | OUTLOOK    | NIVEL | BÁSICO     |
|             | INTERNET   | NIVEL | BÁSICO     |

OTROS: ESTE PUESTO APLICA SOLAMENTE PARA LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 43 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | AUDITOR INTERNO                                                 | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA                                  | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD AUDITORÍA INTERNA             |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA INTERNA (DIDAI)                     |                |                                      |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                      |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONducir LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, CON EL FIN DE QUE CUMPLA LOS PROPÓSITOS PARA LOS CUALES FUE CREADA, Y QUE OPERE O FUNCIONE CON LA MAYOR EFICACIA Y EFICIENCIA POSIBLE, RECOMENDANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A SU DESEMPEÑO. DEBE VERIFICAR EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CON BASE A LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, METODOLOGÍAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES RESPECTIVOS

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | PRACTICAR AUDITORÍAS , CON BASE AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES DEL CASO, CUANDO MEDIE PETICIÓN DE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS                                                                                                                               |            | X |   |   |
| 2  | OBSERVAR LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA Y OTRAS DISPOSICIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GENERALMENTE ACEPTADAS EN CUANTO FUEREN APLICABLES, EN CUALQUIER UNIDAD FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Ú OPERATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                               |            | X |   |   |
| 3  | COMUNICAR POR ESCRITO LOS RESULTADOS DE CADA AUDITORÍA O ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORÍA QUE SE LLEVA A CABO, POR MEDIO DE INFORMES.                                                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 4  | VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS HAYAN TOMADO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA PONER EN PRÁCTICA Y MANTENER LAS RECOMENDACIONES QUE CONTIENEN LOS INFORMES DE LA AUDITORÍA INTERNA Ó DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE CUALQUIER OMISIÓN QUE SE COMPRUEBE AL RESPECTO |            | X |   |   |
| 5  | PRACTICAR PRUEBAS SUSTANTIVAS Y DE CUMPLIMIENTO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DE GESTIÓN.                                                                                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 6  | ELABORAR PROGRAMAS, GUÍAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LOS TRABAJOS ASIGNADOS.                                                                                                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 7  | PRACTICAR ARQUEOS SORPRESIVOS DE FONDOS, CAJA, BANCOS Y VALORES.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 8  | PRACTICAR EXÁMENES DE AUDITORÍA DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 9  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                                                             | X          |   |   |   |
| 10 | ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN TODO LO QUE CORRESPONDE AL ADECUADO CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL Y LEYES DE LA MATERIA ]                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                                                             | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 44 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | FINANCIEROS, Y PERSONAS AUDITADAS , ESCUELAS E INSTITUTOS PÚBLICOS                                                                |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTRAS ENTIDADES. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | AUDITORÍA Y CONTADURÍA | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>OPCIÓN A: ACREDITAR<br/>TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR<br/>TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                        |          |
| Conocimientos | <p>CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL INTERNA Y EXTERNA</p> <p>NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS</p> <p>LEYES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</p>                                                                                                                               |                        |          |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                              |                        |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                  | AVANZADO |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                  | AVANZADO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                  | AVANZADO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                  | AVANZADO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                  | AVANZADO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                  | AVANZADO |
| Otros:        | <p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                       |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                    | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                          |   |    |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 45 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                       |                |                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | JEFE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                                       | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                  | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA    |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                               |                |                                      |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN, COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA, COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA, COORDINADOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |                |                                      |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                       | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN CON EL FIN DE PROPORCIONAR ASESORÍA SOBRE LA PLANIFICACIÓN ANUAL (POA), ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES, METAS Y CONTROL ESTADÍSTICO DE LA DIDEUC.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | EJECUTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA (DESDE SU PLANIFICACIÓN HASTA SU CONTROL) DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DEPARTAMENTAL ASIGNADA.                                                                                                                                | X          |   | X | X |
| 2  | COORDINAR CON EL ENLACE DE LA DIPLAN LA CALENDARIZACIÓN DE MODIFICACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.                                                                                                                             |            |   |   | X |
| 3  | COORDINAR CON LAS UNIDADES DE LA DIDEUC SOBRE LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, ASESORANDO EN SU ELABORACIÓN, (INCLUYENDO METAS, INDICADORES, OBJETIVOS, POLÍTICAS EDUCATIVAS, PLANES, ETC.), Y DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. |            |   | X | X |
| 4  | MONITOREAR EL DESARROLLO Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS, INDICADORES, OBJETIVOS, POLÍTICAS EDUCATIVAS, PLANES, ETC.                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 5  | MANTENER ACTUALIZADOS LOS RESULTADOS DE INDICADORES Y DATOS ESTADÍSTICOS, TANTO A NIVEL MUNICIPAL COMO DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 6  | ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LA FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE DESARROLLO EDUCATIVO Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE REGULEN Y EFICIENTEN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 7  | COORDINAR LOS PROCESOS DE INVERSIÓN EN EDUCACIÓN QUE SE REALIZAN EN LA DEPARTAMENTAL ASEGURANDO QUE LOS RECURSOS OTORGADOS SEAN UTILIZADOS EFICIENTEMENTE.                                                                                                              |            |   | X |   |
| 8  | ATENDER SOLICITUDES Y GESTIONES QUE SE PRESENTAN POR PARTE DE LAS COMUNIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL.                                                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 9  | ELABORAR, ANALIZAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS.                                                                                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA Y DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR, A FIN DE QUE LAS FUNCIONES SEAN REALIZADAS EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.                                                                  | X          |   |   |   |
| 11 | FORMULAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS, PROMOVRIENDO LA CALIDAD, EQUIDAD Y COBERTURA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO A NIVEL DEPARTAMENTAL.                                                                                               | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 46 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 12 | COORDINAR LA COMISIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                            |   |   |   | X |
| 13 | PARTICIPAR EN LA UNIDAD TÉCNICA DEPARTAMENTAL DEL CODEDE (POR DELEGACIÓN DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL), ASESORANDO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL                                                                                                                                 |   |   | X |   |
| 14 | REALIZAR ESTUDIOS SOBRE VARIABLES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL MINEDUC EN EL DEPARTAMENTO                                                                                               |   |   |   | X |
| 15 | APOYAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS COMPETENCIAS DE COORDINACIONES DE DEMANDA EDUCATIVA, INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.                                                                                                         |   | X | X | X |
| 16 | MONITOREAR, EVALUAR, REGISTRAR, DAR SEGUIMIENTO A LAS METAS CONTENIDAS EN EL POA.                                                                                                                                                                                          |   |   | X | X |
| 17 | APOYAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LOS EVENTOS DE RECOLECCIÓN DE INSCRIPCIÓN ESCOLAR, ESTADÍSTICA INICIAL Y ESTADÍSTICA FINAL Y OTROS EVENTOS PUNTUALES DE ESTUDIOS DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA Y DEL PROCESO DE CODIFICACIÓN PERSONAL.                                      |   |   | X | X |
| 18 | PARTICIPAR EN REUNIONES O TALLERES DE CAPACITACIÓN QUE SEAN CONVOCADOS POR LA DIPLAN                                                                                                                                                                                       |   |   | X |   |
| 19 | ELABORAR LA MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                 |   |   |   | X |
| 20 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, SUPERVISORES Y COMUNIDAD EDUCATIVA, COORDINACIONES INFORMÁTICA           |
| Externas | MUNICIPALIDADES, FONAPAZ, CONALFA Y OTROS. COMUNIDADES, ALCALDES, SISTEMA DE CONSEJO DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, DIRECTORES, SUPERVISORES, DOCENTES, |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL | GRADUADO |
| Experiencia:  | OPCIÓN A. ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA ESTAR COLEGIADO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II.<br>OPCIÓN B ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA COLEGIADO ACTIVO, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO |                                                 |          |
| Conocimientos | ANÁLISIS MATEMÁTICO Y ANÁLISIS FINANCIERO<br>CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA SICOIN<br>CONOCIMIENTO DE LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS<br>NORMAS DE CALIDAD<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC                                                                                                   |                                                 |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN.<br>REDACCIÓN Y FLUIDA COMUNICACIÓN ORAL                                                                                                                |                                                 |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 47 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | <p>ESTE PUESTO ES RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE INGRESA TANTO A LA HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN COMO AL SICOIN, LA CUAL ES FUNDAMENTAL PARA LOS INFORMES QUE SE ELABORAN MENSUALEMENTE TANTO A NIVEL NACIONAL COMO INTERNACIONAL .</p> <p>ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEDUC</p> <p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                    |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                 | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                       |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, Y OTROS DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 48 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                      |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA                            | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I              |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA    |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA                                 |                |                                      |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                      |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL MEJOR DESARROLLO DE LA UNIDAD Y DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 2  | ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL MEDIO Y DIVERSIFICADO.                                                           | X          |   |   |   |
| 3  | RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.                                                                                                                                                                                                                                  |            |   |   | X |
| 4  | ASESORAR A LOS DOCENTES EN PROBLEMAS DE PROCESOS DE CÓDIGOS PERSONALES.                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 5  | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD.                                                                                                                                                                                                         |            | X |   |   |
| 6  | ASISTIR Y APOYAR PROGRAMAS EN LA FORMULACIÓN DE PLANES DEPARTAMENTALES.                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 7  | ASISTIR AL PLANIFICADOR EDUCATIVO EN LA REALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.                                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 8  | REALIZAR DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CARTAS, RESOLUCIONES, CONSOLIDACIONES, ETC.) PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 9  | ASISTIR A CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN PÚBLICA.                                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 10 | BRINDAR INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA ESCOLAR.                                                                                                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 11 | PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 12 | APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE DEMANDAS EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 13 | DESARROLLAR ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, COBERTURA EDUCATIVA E INFRAESTRUCTURA                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 14 | ENVIAR REPORTE DE MODIFICACIONES FÍSICAS Y DE SEGUIMIENTO MENSUAL A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (DIPLAN).                                                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 49 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO, DEPARTAMENTOS DE LA DIEDUC, DIPLAN CENTRAL, FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA, ASESORÍA JURÍDICA, JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVO FINANCIERO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD Y TÉCNICO PEDAGÓGICO, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIPLAN CENTRAL |
| Externas | ONGs, DIRECTORES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, COMUNIDADES, ALCALDES, OMP'S, CODEDE, UTD, SEGEPLAN, FONAPAZ, OG, CTAS Y SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES.                                                                                                                                     |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                |            |
| Conocimientos | ATENCIÓN AL CLIENTE<br>INFORMÁTICA<br>LOGÍSTICA<br>CAPACITACIÓN<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DIEDUC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                   |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                      |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | CIUDAD CAPITAL DE GUATEMALA, ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 50 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                    |                       |                                                                            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA</b>    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                               | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA                            |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN                                              |                       |                                                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (EN TIPO B y C) |                       |                                                                            |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.    | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES ASÍ COMO EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA EDUCATIVA .  
ELABORAR E INTERPRETAR ÍNDICES EDUCATIVOS PARA PRESENTAR DATOS QUE SEAN ÚTILES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                             | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE COBERTURA EDUCATIVA Y DIRIGIR SU EJECUCIÓN A NIVEL DEPARTAMENTAL                                                                                            |            |   | X |   |
| 3  | ANALIZAR Y ESTUDIAR LAS CONDICIONES PARA NORMAR Y DIRIGIR LOS DIFERENTES PROCESOS PARA LA ATENCIÓN E INCORPORACIÓN DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL QUE SE ATIENDE EN EL SISTEMA EDUCATIVO DEPARTAMENTAL.    |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL LA TOMA DE DECISIONES PERTINENTES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE COBERTURA EDUCATIVA DEL DEPARTAMENTO.                 |            |   | X |   |
| 5  | COORDINAR CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL MINEDUC, LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA DE COBERTURA EDUCATIVA           |            | X |   |   |
| 6  | ESTABLECER CRITERIOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.                                                                 |            | X |   |   |
| 7  | ELABORAR INFORMES AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, EXPONENDO LAS ACCIONES, LOGROS Y RESULTADOS ALCANZADOS POR LA UNIDAD DE DEMANDAS EDUCATIVAS A NIVEL DEPARTAMENTAL.                                         |            |   | X |   |
| 8  | TRABAJAR Y DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES EN ESTRECHA COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN EL TEMA DE DEMANDA EDUCATIVA | X          |   |   |   |
| 9  | COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN DE CÓDIGOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL                                                                          | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINAR, DIRIGIR Y GESTIONAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL A SU CARGO.                                                                                                      | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 51 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 11 | GESTIONAR Y AUTORIZAR LAS PLAZAS VACANTES DE DOCENTES DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                                                    |   | X |   |  |
| 12 | DETERMINAR MEDIANTE CRITERIOS TÉCNICOS LA DEMANDA DE DOCENTES EN EL DEPARTAMENTO, PARA ATENDER LOS DISTINTOS NIVELES EDUCATIVOS.                                                                                                                                           |   |   | X |  |
| 13 | COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE BECAS ESCOLARIZADAS EN SU DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA (DIPLAN)                                                                                                     |   |   | X |  |
| 14 | SUPERVISAR Y REPORTAR A LA DIPLAN SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESO DE INSCRIPCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DEL SECTOR OFICIAL DE TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES.                                                                                                        |   |   | X |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | RECURSOS HUMANOS, JADO, DESPACHO SUPERIOR, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA, DIPLAN, FRANJA DE SUPERVISORES             |
| Externas | SUPERVISORES, CTA'S, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, DIPLAN Y COMUNIDAD EDUCATIVA |

#### 5 PERFIL

| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN AL PUESTO. | GRADUADO |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|
| Experiencia: | <p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN , MANEJO DE PERSONAL .</p> <p>PROFESIONAL I:<br/>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA , UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                  |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 52 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                 |   |       |  |            |   |           |   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|-------|--|------------|---|-----------|---|
| Conocimientos                | CÁLCULOS ESTADÍSTICOS                                           |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | HABILIDAD NUMÉRICA                                              |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA                       |   |       |  |            |   |           |   |
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                         |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                    |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | MANEJO DE GRUPOS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS                      |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, COMUNICACIÓN FLUIDA           |   |       |  |            |   |           |   |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                      |   | NIVEL |  | AVANZADO   |   |           |   |
| Computación                  | EXCEL                                                           |   | NIVEL |  | AVANZADO   |   |           |   |
|                              | WORD                                                            |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |   |
|                              | POWERPOINT                                                      |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |   |
|                              | OUTLOOK                                                         |   | NIVEL |  | BÁSICO     |   |           |   |
|                              | INTERNET                                                        |   | NIVEL |  | BÁSICO     |   |           |   |
| Otros:                       | SER COLEGIADO ACTIVO                                            |   |       |  |            |   |           |   |
|                              | ESTE PUESTO APLICA EN TODAS LOS TIPOS DE DEPARTAMENTAL.         |   |       |  |            |   |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                 |   |       |  |            |   |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                              | X | NO    |  | INTERIOR   | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                    |   |       |  |            |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | MINEDUC, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO                            |   |       |  |            |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 53 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                        |                       |                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                      |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                   | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA (TIPO B y C)  |                       |                                                              |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | NO APLICA                                                              |                       |                                                              |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.        | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                         |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL COORDINADOR DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA EN ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO (ADMINISTRATIVOS) DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, ASÍ COMO EN TEMAS TÉCNICOS DE BAJA Y MEDIA COMPLEJIDAD RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL COORDINADOR EN ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA COBERTURA EDUCATIVA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PLANTA CENTRAL                                                                               | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA TRATAR ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 4  | ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA REQUERIDA, CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEMANDA EDUCATIVA                                                                                                     |            |   | X |   |
| 5  | ATENDER A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON COBERTURA EDUCATIVA                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 6  | COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN CUANTO A SU PRIORIZACIÓN, LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS                                                    |            | X |   |   |
| 7  | ASISTIR EN TAREAS DE MONITOREO DE PROYECTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL SECTOR EDUCACIÓN E INFORMAR SOBRE EL MISMO AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL                                                                                |            |   | X |   |
| 8  | LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LOS PROYECTOS QUE REALIZAN LAS DISTINTAS UNIDADES EJECUTORAS CON EL OBJETO DE QUE SE REALICEN CONFORME LOS CRITERIOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA PLANTA CENTRAL.                                        |            | X |   |   |
| 9  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PARA LA PLANTA CENTRAL A TRAVÉS DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SOBRE LAS NECESIDADES DE COBERTURA Y RELACIONADA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO.                       |            | X |   |   |
| 10 | ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRE PRIMARIO, PRIMARIA, MEDIO Y DIVERSIFICADO. | X          |   |   |   |
| 11 | RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.                                                                                                                                                                                                |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 54 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 10 | ASISTIR EN LOS PROCESOS DESTINADOS A CÓDIGO DE ASIGNACIÓN PERSONAL, PARA QUE EL SISTEMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PERMANEZCA ACTUALIZADO, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRE PRIMARIO, PRIMARIA, MEDIO Y DIVERSIFICADO.                                   | X |   |  |   |
| 11 | RECIBIR BOLETAS DE PROCESOS ESTADÍSTICOS.                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |  | X |
| 12 | ASESORAR A LOS DOCENTES EN PROBLEMAS DE PROCESOS DE CÓDIGOS PERSONALES.                                                                                                                                                                                                    | X |   |  |   |
| 13 | REALIZAR DOCUMENTACIÓN (OFICIOS, CIRCULARES, CONSOLIDACIONES, ETC.) PARA EL DESARROLLO DE LA TAREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.                                                                                                                                            |   | X |  |   |
| 14 | BRINDAR INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA ESCOLAR.                                                                                                                                                                                                                                |   | X |  |   |
| 15 | SUPERVISAR Y ASESORAR LA GESTIÓN DE CÓDIGOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                             | X |   |  |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, UDI, DESPACHO DEPARTAMENTAL, FRANJA DE SUPERVISIÓN                            |
| Externas | DIRECTORES, MAESTROS (AS) Y SECRETARIAS DE LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA U OTRA AFÍN AL PUESTO. | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                  |            |
| Conocimientos | CÁLCULOS ESTADÍSTICOS BÁSICOS<br>HABILIDAD NUMÉRICA<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                            | AVANZADO   |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 55 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|                              |                                                               |   |    |       |          |            |          |           |   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|---|----|-------|----------|------------|----------|-----------|---|
| Computación                  | EXCEL                                                         |   |    | NIVEL |          | INTERMEDIO |          |           |   |
|                              | WORD                                                          |   |    | NIVEL |          | INTERMEDIO |          |           |   |
|                              | POWERPOINT                                                    |   |    | NIVEL |          | BÁSICO     |          |           |   |
|                              | OUTLOOK                                                       |   |    | NIVEL |          | BÁSICO     |          |           |   |
|                              | INTERNET                                                      |   |    | NIVEL |          | BÁSICO     |          |           |   |
| Otros:                       | ESTE PUESTO APLICA SOLAMENTE A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C |   |    |       |          |            |          |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                               |   |    |       |          |            |          |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                            | X | NO |       | INTERIOR |            | EXTERIOR |           |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                  |   |    |       |          |            |          | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO                                   |   |    |       |          |            |          |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 56 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA                              | NOMBRE NOMINAL | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA                                                  |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE PLANIFICACIÓN                                           |                |                                                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)                           |                |                                                                            |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, ESTUDIAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR PROYECTOS DE OBRA CIVIL QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA PARA SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS COMPLEJOS EDUCATIVOS CON BASE EN LOS CRITERIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD REGULADORA EN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                   |            |   | X |   |
| 2  | PRIORIZAR LA INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA CON BASE A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA PLANTA CENTRAL                 |            | X |   |   |
| 3  | PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.                                                                                                                                               |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR PROYECTOS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS, EN CUANTO A GESTIÓN DE RECURSOS.                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 5  | MONITOREAR EL AVANCE FÍSICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 6  | ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES SOBRE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 7  | REALIZAR EL MAPEO ESCOLAR CON BASE A LOS DATOS OBTENIDOS EN LOS CENSOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR QUE SE REALICEN EN EL DEPARTAMENTO SOBRE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN EL DEPARTAMENTO |            |   | X |   |
| 8  | DAR APOYO EN LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL DEPARTAMENTO, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS DE PLANTA CENTRAL.                                                                                               | X          |   |   |   |
| 9  | ANALIZAR LOS EXPEDIENTES DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRESENTADOS POR LAS MUNICIPALIDADES Y REALIZAR EL DICTAMEN TÉCNICO RESPECTIVO.                                                                 |            |   | X |   |
| 10 | GESTIONAR APOYO ANTE LAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES EL APOYO NECESARIO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.                                                                              |            |   | X |   |
| 11 | EVALUAR, VERIFICAR Y DICTAMINAR RESPECTO A LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD, SEGURIDAD Y REQUERIMIENTOS PEDAGÓGICOS DE EDIFICIOS ESCOLARES PRIVADOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO.             |            |   | X |   |
| 12 | ATENDER SOLICITUDES QUE SE PRESENTAN POR PARTE DE LAS COMUNIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL RELACIONADAS CON INFRAESTRUCTURA, LLEVANDO CONTROL Y SEGUIMIENTO.                                                   |            | X |   |   |
| 13 | VELAR POR QUE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EJECUTADOS POR DISTINTAS UNIDADES SE REALICEN EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA PLANTA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA                                    |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 57 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 14 | ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA CARTERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y GESTIONAR SU FINANCIAMIENTO.                                                                                                                                                                |   |  | X |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PLANIFICADOR, FRANJA DE SUPERVISIÓN, ASESOR JURÍDICO, DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PLANTA CENTRAL, DESPACHO                                                                                        |
| Externas | PERSONAL DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, OMP, FONAPAZ, UCEE, CONRED, ONG'S), SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O CARRERA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>EXPERIENCIA EN LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.</p> <p>PROFESIONAL I:<br/>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                |          |
| Conocimientos | <p>COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA CIVIL</p> <p>ANÁLISIS ESTADÍSTICO</p> <p>DIBUJO E INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTÓNICOS</p> <p>INGENIERÍA SANITARIA, AMBIENTAL Y DE DESASTRES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                |          |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA</p> <p>MANEJO DE AERÓGRAFO, EQUIPO TOPOGRÁFICO</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) Y AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>GPS, PLOTTER</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                                          | AVANZADO |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 58 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                    |       |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Computación | EXCEL                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |
|             | POWERPOINT                                                                         | NIVEL | BÁSICO     |
|             | OUTLOOK                                                                            | NIVEL | BÁSICO     |
|             | INTERNET                                                                           | NIVEL | BÁSICO     |
|             | AUTO CAD, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.                         | NIVEL | AVANZADO   |
| Otros:      | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                   |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|-----------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                      |   |    | x |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 59 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                      |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)</b>                    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I              |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA            |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA (TIPO C)                     |                       |                                      |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                      |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR AL COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA EN LA COORDINACIÓN, ESTUDIOS, Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA CIVIL QUE TIENDAN A SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR PARA SATISFACER LAS EXPECTATIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON BASE EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA PLANTA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL (LA) COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA EN LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EDIFICIOS DONDE FUNCIONAN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS CON BASE A LOS CRITERIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD REGULADORA EN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN              | X          |   | X |   |
| 2  | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.                                                                                                                                                                                                  |            | X | X |   |
| 3  | ASISTIR Y APOYAR EN EL MONITOREO DEL AVANCE FÍSICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.                                                                                                                                                                                       |            | X | X |   |
| 4  | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL MAPEO ESCOLAR CON BASE A LOS DATOS OBTENIDOS EN LOS CENSOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR QUE SE REALICEN EN EL DEPARTAMENTO.                                                                                                                     |            |   |   | X |
| 5  | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE REPORTES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y OTRAS INSTANCIAS DEL MINEDUC Y GUBERNAMENTALES                                                                                                                       |            | X | X |   |
| 6  | ACTUALIZAR CONSTANTEMENTE LA CARTERA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y GESTIONAR SU FINANCIAMIENTO.                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 7  | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO TANTO DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL COMO EN OTRAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO Y DEMÁS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN EL QUE HACER DE LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR.                                                                      |            |   | X | X |
| 8  | PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO NECESARIO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 9  | ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ESCOLAR                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 10 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 11 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 60 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE DE PLANIFICACIÓN, CTA'S. , ASESOR JURÍDICO, DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL                                                                                                                  |
| Externas | PERSONAL DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES A NIVEL DEPARTAMENTAL (CODEDE, SEGEPLAN, COCODES, OMP, FONAPAZ, UCEE, CONRED, ONG'S), SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL<br>O CARRERA AFÍN. | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | 2 AÑOS EN LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA; Y SUPERVISIÓN DE OBRAS.<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                   |            |
| Conocimientos | COSTOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA CIVIL<br>ANÁLISIS ESTADÍSTICO<br>DIBUJO E INTERPRETACIÓN DE PLANOS ESTRUCTURALES Y ARQUITECTÓNICOS<br>INGENIERÍA SANITARIA, AMBIENTAL Y DE DESASTRES<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPOS DE PLANIMETRÍA Y ALTIMETRÍA, PLOTTER, GPS<br>MANEJO DE AERÓGRAFO, EQUIPO TOPOGRÁFICO<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                   |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                             | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                             | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                             | BÁSICO     |
|               | AUTOCAR, MATCAD, MATLAB, CIVIL, ETABS, SAB, VISUAL BASIC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                             | AVANZADO   |
| Otros:        | ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE A DEPARTAMENTALES TIPO C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                             |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ESTABLECIMIENTOS DE SU JURISDICCIÓN EN TODO EL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 61 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>              | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL                                         |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE PLANIFICACIÓN                                           |                       |                                                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                            |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL DE LA DIDEUC A LA QUE PERTENECE, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN LOS PROCESOS DEFINIDOS EN EL ALCANCE DEL SISTEMA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DISTINTOS MANUALES ORGANIZACIONALES.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | D          | S | M | A |
| 1  | COLABORAR CON LOS RESPONSABLES DE PROCESO EN LA DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN PERIÓDICA DE SU ÁREA, ESTO INCLUYE LA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A REUNIONES CON RESPONSABLES, EJECUTORES Y DIRECTORES DEPARTAMENTALES, GESTIÓN DE CAMBIOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES, TODO BAJO LA DIRECCIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DEPARTAMENTAL Y EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR REGIONAL DE DIDEFI. | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR EN EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS DE CALIDAD Y LA DETECCIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA EVIDENCIA NECESARIA PARA EL SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS MISMAS.                                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 3  | IMPARTIR, CUANDO LE CORRESPONDA, TALLERES, CURSOS Y CUALQUIER CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SGC Y / O DESARROLLO ORGANIZACIONAL.                                                                                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR Y / O ACTUALIZAR, BAJO LA DIRECCIÓN DE LA DIDEFI, MANUALES DE FUNCIONES, ORGANIGRAMAS, ASÍ COMO DOCUMENTAR FUNCIONES PRINCIPALES, ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 5  | APOYAR A LOS RESPONSABLES DE PROCESO EN LA APLICACIÓN DE MÉTODOS ESTADÍSTICOS PARA ANÁLISIS DE CAUSAS, ASÍ COMO MÉTODOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA DE LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUPERVISAR SU APLICACIÓN.                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 6  | DESARROLLAR PLANES DE TRABAJO, PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA Y APLICAR LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS AUTORIZADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                            |            |   |   |   |
| 7  | COOPERAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. (ELABORACIÓN DE MANUALES, CLIMA ORGANIZACIONAL Y OTROS)                                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 8  | BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIDEUC, PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 62 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 9  | GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES O CAMBIOS SUGERIDOS HASTA LOGRAR LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIDEUC.                                                                                                                       | X |  |   |  |
| 10 | ELABORAR Y PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR INFORMES REFERENTES A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.                                                                                                                   |   |  | X |  |
| 11 | MEDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO PARA VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.                                                                                                                             | X |  |   |  |
| 12 | MONITOREAR INDICADORES DE GESTION DE LOS PROCESOS ASIGNADOS Y PROPONER SU MEJORA CONTINUA.                                                                                                                                                                                 | X |  |   |  |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTORES, COORDINADORES / JEFES DE ÁREA, COORDINADORES / GESTORES DIDEFI |
| Externas | N/A                                                                        |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA | GRADUADO |
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | LEGAL, HUMANÍSTICA         | GRADUADO |
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INGENIERÍA                 | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>1 AÑO EN PUESTO ADMINISTRATIVO RELACIONADO A PROCESOS (AMINISTRATIVO U OPERATIVO).<br/> PROFESIONAL I:<br/> ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/> PROFESIONAL II:<br/> OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/> OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/> PROFESIONAL III:<br/> OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/> OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                            |          |
| Conocimientos | <p>APLICACIÓN NORMAS DE CALIDAD, ESPECÍFICAMENTE ISO 9000, AUDITORÍAS DE CALIDAD<br/> HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, PREPARAR E IMPARTIR PRESENTACIONES Y CAPACITACIONES<br/> LEGISLACIÓN APLICADA A LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL (DESEABLE)<br/> DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, APLICACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA EN PROCESOS, ANÁLISIS DOCUMENTAL PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS<br/> TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, ANÁLISIS DE DATOS, CAPACIDAD DE GESTIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 63 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                  |   |       |  |            |  |           |  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------------|--|-----------|--|
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>HABILIDAD PARA HABLAR EN PÚBLICO, PREPARAR E IMPARTIR PRESENTACIONES Y CAPACITACIONES |   |       |  |            |  |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                       |   | NIVEL |  | AVANZADO   |  |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                                                                                                                            |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |  |           |  |
|                              | WORD                                                                                                                                                                                                             |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |  |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                       |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |  |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                          |   | NIVEL |  | BÁSICO     |  |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                                                                                                                         |   | NIVEL |  | BÁSICO     |  |           |  |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br><br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL PUESTO NOMINAL: PROFESIONAL I (TIPO A),<br>PROFESIONAL II (TIPO B), PROFESIONAL III (TIPO C)                                      |   |       |  |            |  |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                                                                                                                  |   |       |  |            |  |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                                                                                                                               | X | NO    |  | INTERIOR   |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                                                                                                                     |   |       |  |            |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | A LA CAPITAL POR REUNIONES O CAPACITACIONES                                                                                                                                                                      |   |       |  |            |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 64 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                     |                |                                      |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA                                      | NOMBRE NOMINAL | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I   |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                             |                |                                      |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | TÉCNICO (A) EN INFORMÁTICA, ENCARGADO (A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS |                |                                      |
| HORARIO               | 8:00 a 16:30 HRS                                                    | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR EL SERVICIO DE APOYO INFORMÁTICO PARA LAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTO Y REVISIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO (HARDWARE Y SOFTWARE), A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN QUE CONTRIBUYA PARA LLEVAR A CABO DE MANERA ADECUADA SUS ACTIVIDADES LABORALES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE INFORMÁTICA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | SER EL ENLACE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                       | X          |   |   |   |
| 3  | ENCARGADO DE DEPURAR LAS BASES DE DATOS DE ESTADÍSTICA QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SEGÚN LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE REALIZAN                 |            | X |   |   |
| 4  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESCANEADO, PROCESAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS BOLETAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS.                          |            | X |   |   |
| 5  | COORDINAR Y REALIZAR SOPORTES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL(DINFO). | X          |   |   |   |
| 6  | REALIZAR DETECCIONES INTERNAS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN COMPUTACIÓN, PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                        |            |   | X |   |
| 7  | PROMOVER Y ORIENTAR EN EL USO DE LOS SISTEMAS DE CONSULTAS E INFORMACIÓN CREADOS POR LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.                           |            | X |   |   |
| 8  | PROVEER INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE LE SEA SOLICITADA Y QUE NO APARECE EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CREADOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.  | X          |   |   |   |
| 9  | COORDINAR Y REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                |            | X |   |   |
| 10 | COORDINAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDO POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA DE LA PLANTA CENTRAL.                                           | X          |   |   |   |
| 11 | DETECCIÓN DE NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS QUE SE REALIZAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (DEPARTAMENTAL TIPO B O C)                                  |            |   | X |   |
| 12 | COORDINAR Y MONITOREAR QUE LOS SISTEMAS DE COMPUTACIÓN Y RED DE DATOS ESTÉN FUNCIONANDO PARA TODAS LAS ESTACIONES DE TRABAJO DE LA DEPARTAMENTAL (TIPO B O C)    | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|-------------|
|  |  |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  |  |  | Página:  | 65 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |  |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 13 | ELABORAR PLANES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR                                                                                                                                                                                      |   | X |  |   |
| 14 | COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA ESTADÍSTICA INICIAL Y FINAL                                                                                                                                                                                                      |   |   |  | X |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL, JEFES Y/O COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES O UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y PLANTA CENTRAL |
| Externas | PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO.                  |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INFORMÁTICA (cualquier especialidad) | GRADUADO |
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | INGENIERÍA EN SISTEMAS               | GRADUADO |
| Experiencia:  | ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO, DE PREFERENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO. SER COLEGIADO ACTIVO.                                                                                                                                            |                                      |          |
| Conocimientos | MANEJO DE PERSONAL<br><br>SISTEMAS OPERATIVOS, TCP/IP, INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN.<br><br>PROGRAMAS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES.<br><br>INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, HARDWARE Y SOFTWARE (ANTIVIRUS, MSOFFICE, INTERNET, BASES DE DATOS, ETC.).<br><br>INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO. |                                      |          |
| Habilidades:  | MANEJO E INSTALACIÓN DE HARDWARE<br><br>MANEJO E INSTALACIÓN DE PAQUETES DE SOFTWARE, SCANNER, Y EQUIPO AUDIOVISUAL<br><br>MANEJO DE ESCÁNER                                                                                                                                                                                                                 |                                      |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | INGLÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                | AVANZADO |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                | AVANZADO |
|               | BASE DE DATOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                                | BÁSICO   |
| Otros:        | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                             | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                   |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 66 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                      |                |                                       |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | TÉCNICO EN INFORMÁTICA               | NOMBRE NOMINAL | TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                 |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA       |                |                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                  |                |                                       |
| HORARIO               | 8:00 a 16:30 HRS                     | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PRESTAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR SOPORTE TÉCNICO SOLICITADO POR LOS USUARIOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 2  | INSTALAR Y CONFIGURAR REDES INALÁMBRICAS Y LOCALES, REALIZAR CABLEADO ESTRUCTURADO, INSTALAR Y CONFIGURAR COMPUTADORAS, IMPRESORAS, ESCÁNERES (SOFTWARE Y HARDWARE), Y OTROS QUE SE LE INDICAN.                                                                            |            | X |   |   |
| 3  | REVISAR LAS BOLETAS DE REQUERIMIENTOS PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ESTÉ COMPLETA Y CLARA PARA ASEGURAR QUE LO SOLICITADO SE LLEVE A CABO DE LA FORMA REQUERIDA.                                                                                             |            |   | X |   |
| 4  | APLICAR LAS POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR DINFO CENTRAL.                                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 5  | VERIFICAR LA INFORMACIÓN PROCESADA POR TELEFORM.                                                                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 6  | REALIZAR MODIFICACIONES BÁSICAS EN PLANTILLAS DE TELEFORM                                                                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 7  | CREAR Y ORGANIZAR LOS LOTES DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE ESCANEADO DE BOLETAS DE TELEFORM                                                                                                                                                                                 |            |   |   | X |
| 8  | ESTABLECER EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS BOLETAS RECIBIDAS PARA PROCESAMIENTO Y ASEGURAR QUE SE CUMPLA.                                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 9  | DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE COMPUTACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DEPARTAMENTAL E INFORMARLOS A DONDE CORRESPONDA PARA LA TOMA DE MEDIDAS PERTINENTES.                                                                                                            |            |   | X |   |
| 10 | REALIZAR REPORTE DEL EQUIPO REPARADO O TRABAJADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 11 | APOYAR EN LA ORIENTACIÓN PARA EL USO DE LOS SISTEMAS DE CONSULTA Y REGISTRO DE INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 12 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS RELACIONADOS A LOS PROCESOS Y BASES DE DATOS PROPIOS DE LAS DIEDUC.                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 13 | REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE ENCARGADO DE PROCESAMIENTO DE DATOS (DIEDUC TIPO A)                                                                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 14 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 67 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES COORDINADORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, DINFO                   |
| Externas | PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO. |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INFORMÁTICA (cualquier especialidad) | ESTUDIANTE |
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INGENIERÍA EN SISTEMAS               | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ÁREA DE INFORMÁTICA<br>OPCIÓN A: Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I y haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.<br>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera en el campo de la Informática y un año de experiencia en labores de programación. |                                      |            |
| Conocimientos | INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN.<br>SISTEMAS OPERATIVOS<br>PROGRAMAS PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES.<br>INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, HARDWARE Y SOFTWARE (ANTIVIRUS, MS OFFICE, INTERNET, ETC.).<br>INSTALACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO.                                                                                                                                              |                                      |            |
| Habilidades:  | MANEJO E INSTALACIÓN DE HARDWARE<br>MANEJO E INSTALACIÓN DE PAQUETES DE SOFTWARE, SCANNER, Y EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | INGLÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                | BÁSICO     |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | TELEFORM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                | INTERMEDIO |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                             | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                   |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 68 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                         |                |                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ENCARGADO (A) DE PROCESAMIENTO DE DATOS | NOMBRE NOMINAL | TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA II |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN    | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE INFORMÁTICA                 |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE INFORMÁTICA          |                |                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                     |                |                                       |
| HORARIO               | 8:00 a 16:30 HRS                        | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

INGRESAR AL SISTEMA DE RECEPCIÓN Y VERIFICAR TODAS LAS BOLETAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS ESTADÍSTICOS ASIGNADOS POR EL MINEDUC, PARA MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA, PARA QUE DE ESTA FORMA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PUEDA TOMAR LAS DECISIONES DE ACUERDO A LOS DATOS QUE SE PROCESEN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | EJECUTAR SOLICITUDES DE SOPORTE DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                              | x          |   |   |   |
| 2  | PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE DATOS                                                                                                                                                                                                            | x          |   |   |   |
| 3  | REALIZAR REPORTE DE SOPORTES TÉCNICOS REALIZADOS EN RELACIÓN A REPARACIONES DE EQUIPO DE COMPUTO.                                                                                                                                                                          | x          |   |   |   |
| 4  | ORIENTAR EN EL USO DE SISTEMAS DE CONSULTAS EN INFORMACIÓN CREADOS POR EL MINEDUC                                                                                                                                                                                          | x          |   |   |   |
| 5  | COORDINAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE EQUIPO DE COMPUTO.                                                                                                                                                                                       |            |   |   | x |
| 6  | IMPORTAR PLANTILLAS DE FORMULARIOS A UTILIZAR EN TELEFORM                                                                                                                                                                                                                  |            |   | x |   |
| 7  | ELABORAR MODIFICACIONES BÁSICAS EN PLANTILLAS TELEFORM                                                                                                                                                                                                                     |            |   | x |   |
| 8  | REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE BOLETAS VERIFICANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LA APLICACIÓN                                                                                                                                                                                            |            |   | x |   |
| 9  | ELABORAR BATCH JOBS CON LAS IMÁGENES ESCANEADAS                                                                                                                                                                                                                            |            |   | x |   |
| 10 | VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA EN TELEFORM                                                                                                                                                                                                                       |            |   | x |   |
| 11 | EXPORTAR LOS DATOS A LAS BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                        |            |   | x |   |
| 12 | DEPURACIÓN DE LOS DATOS QUE SERÁ TRASLADADA A LAS BASES DE DATOS DEL MINEDUC                                                                                                                                                                                               |            | x |   |   |
| 13 | APLICAR POLÍTICAS DE RED Y USO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA DINFO                                                                                                                                                                                                          | x          |   |   |   |
| 14 | PROVEER LA INFORMACIÓN ESPECIFICA QUE LE SEA SOLICITADA Y QUE NO APAREZCA EN LOS SISTEMAS                                                                                                                                                                                  | x          |   |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | x          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 69 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, COORDINADORES Y SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                     |
| Externas | PERSONAS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE CARÁCTER ESTADÍSTICO GENERAL Y ESPECÍFICO. |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INFORMÁTICA (cualquier especialidad) | ESTUDIANTE |
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INGENIERÍA EN SISTEMAS               | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA I Y HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA EN EL CAMPO DE INFORMÁTICA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL TERCER SEMESTRE DE UNA CARRERA EN EL CAMPO DE LA INFORMÁTICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES DE PROGRAMACIÓN. |                                      |            |
| Conocimientos | SISTEMAS E INFORMÁTICA<br>ANÁLISIS DE SISTEMAS<br>INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE<br>PROGRAMACIÓN<br>MANEJO DE BASE DE DATOS                                                                                                                                                                                                                           |                                      |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE SCANNER<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO Y PAGINAS WEB<br>INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO, MANTENIMIENTO AL HARDWARE Y SOFTWARE<br>CONFIGURACIÓN, DISEÑO E INSTALACIÓN DE REDES                                                                                                                                                            |                                      |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | INGLÉS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                | INTERMEDIO |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                | AVANZADO   |
|               | TELEFORM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                | INTERMEDIO |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                             | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                   |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINEDUC, PLANTA CENTRAL, OTROS |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 70 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                            |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL                          | NOMBRE NOMINAL | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL                                              |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL                                      |                |                                                                            |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE COMUNICACIÓN SOCIAL (EN TIPO B y C)                   |                |                                                                            |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CON BASE EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EMANADAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PLANTA CENTRAL..

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | ELABORAR COMUNICADOS DE PRENSA, CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y BOLETINES PARA MAESTROS PADRES DE FAMILIA (TODO APEGADO A LAS ESTRATEGIAS Y LIENAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL) Y MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON REFERENCIA A LOS TEMAS RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN                                                | X          |   |   |   |
| 2  | DISTRIBUIR AFICHES, BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA A NIVEL DEPARTAMENTAL A PERSONAL DE LA DIDEUC, PERSONAL DOCENTE, ALCALDES, COMITÉS MUNICIPALES Y COMUNITARIOS DE DESARROLLO, ENTRE OTROS.                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 3  | MANTENER CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES, CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE TEMAS DE INTERÉS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                    | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, QUE DEBE INCLUIR DE EMPLEADOS DE LA DEPARTAMENTAL, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, ONG's, GOBERNACIÓN, ALCALDÍAS Y OTRAS ORGANIZACIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.                                                                   | X          |   |   |   |
| 5  | PROMOVER Y DESARROLLAR, EN CONJUNTO CON LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ACTIVIDADES QUE PROPENDAN Y COADYUVEN AL MEJORAMIENTO EN CUANTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN, AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD Y BIENESTAR DE LOS ALUMNOS.                                                               | X          |   |   |   |
| 6  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A MANTENER LA IMAGEN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 7  | ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN LO CONCERNIENTE EN MANTENER LA ADECUADA COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL, DEMÁS ENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES EXTERNAS.                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 8  | FORMULAR DIAGNÓSTICOS E INVESTIGACIONES QUE ORIENTEN ACERCA DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS PRIORITARIAS DEL DEPARTAMENTO, QUETOMEN EN CUENTA LA OPINIÓN Y REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y QUE PUEDAN SER TRASLADADOS MEDIANTE PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A LOS RESPECTIVOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN INFORMATIVA. | X          |   |   |   |
| 9  | ORGANIZAR CONFERENCIAS DE PRENSA Y OTRAS ACTIVIDADES, CONVOCANDO A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LÍDERES, DOCENTES Y ENTES INTERESADOS, TOMANDO EN CUENTA EL PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, INVITADOS ESPECIALES, ETC.), IMAGEN INSTITUCIONAL, Y TODA LA LOGISTICA PARA LA EXITOSA REALIZACIÓN DE EVENTOS.                      | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 71 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 10 | GENERAR HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS PARA TODOS LOS EVENTOS QUE REALICE.                                                                                                                                                                                           | X |  |  |  |
| 11 | COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.                                                                                                                                        | X |  |  |  |
| 12 | DETECTAR NECESIDADES DE COMUNICACIÓN Y EDUCATIVAS PRIORITARIAS DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                                           | X |  |  |  |
| 13 | ASEGURAR QUE LAS ÁREAS ASIGNADAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, SE LES BRINDE EL MANTENIMIENTO RESPECTIVO PARA QUE MANTENGAN LA PRESENTACIÓN DEBIDA.                                                                                                                      | X |  |  |  |
| 14 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL                 |
| Externas | MEDIOS DE COMUNICACIÓN, INSTITUCIONES DE GOBIERNO, MUNICIPALIDADES Y OTROS |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LOCUCIÓN, PUBLICIDAD Y/O RELACIONES PÚBLICAS. | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>1 AÑO DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN PROFESIONAL I:<br/>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                        |          |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN PERIODÍSTICA</p> <p>PHOTO SHOP</p> <p>PROTOCOLO</p> <p>PROGRAMACIÓN DE EVENTOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 72 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                     |       |            |  |          |   |           |  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|--|----------|---|-----------|--|
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO.<br>COMUNICACIÓN ORAL FLUIDA<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN |       |            |  |          |   |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | AVANZADO   |  |          |   |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |   |           |  |
|                              | WORD                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |   |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | AVANZADO   |  |          |   |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |   |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | AVANZADO   |  |          |   |           |  |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                           |       |            |  |          |   |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                                                                                                                     |       |            |  |          |   |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                                                                                                                                  | X     | NO         |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                                                                                                                        |       | X          |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | A LOS MUNICIPIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                      |       |            |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 73 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (EN TIPO B y C)</b>         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (EN TIPO B y C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL           |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL                          |                       |                                         |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                         |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN    |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LAS ACTIVIDADES DIVULGATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN DEL MINEDUC PARA LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | APOYAR AL COORDINADOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | APOYAR EN LA REDACCIÓN DE NOTICIAS, INFORMES, OFICIOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES.                                                                                        | X          |   |   |   |
| 3  | COLABORAR EN COBERTURA PERIODÍSTICA DE ACTIVIDADES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y MINISTERIALES.                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 4  | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.                                                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 5  | PARTICIPAR EN EL MONTAJE, ORGANIZACIÓN, Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 6  | ASISTIR EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE ACTORES EDUCATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS.                                                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 7  | COLABORAR EN LA CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 9  | COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN TRASLADADA A DIFERENTES GRUPOS DE INTERÉS.                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 10 | PARTICIPAR EN LA COMUNICACIÓN PERMANENTE ENTRE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 11 | ASISTIR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 74 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINEDUC, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, PROFESIONALES Y ASISTENTES DE COORDINADORES. |
| Externas | MEDIOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA                                                                                  |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LOCUCIÓN, PUBLICIDAD Y/O RELACIONES PÚBLICAS. | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>1 AÑO DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIÓN</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                                        |            |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN PERIODÍSTICA</p> <p>PHOTO SHOP</p> <p>PROTOCOLO</p> <p>PROGRAMACIÓN DE EVENTOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL.</p> <p>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO.</p> <p>COMUNICACIÓN ORAL FLUIDA</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                                                  | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                                                                  | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                                                  | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                                                  | AVANZADO   |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                                                  | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                                                  | INTERMEDIO |
| Otros:        | ESTE PUESTO EXISTE SOLAMENTE EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES TIPO B Y C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                 |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                              | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                    |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | A LOS MUNICIPIOS DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL , DONDE SE REALIZAN ACTIVIDADES. |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 75 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                |                       |                                                                                                                                |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO C)</b><br><b>JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO A y B)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A),<br>ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) 1<br>SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                           | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN (TIPO C) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)                                                      |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL                                                                                     |                       |                                                                                                                                |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | JEFE FINANCIERO, JEFE ADMINISTRATIVO, JEFE DE RRHH, ASISTENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO           |                       |                                                                                                                                |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                           |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA A FUNCIONARIOS Y ALTOS EJECUTIVOS DEL MINISTERIO, EN RELACIÓN A ASPECTOS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A NIVEL DEPARTAMENTAL, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE OTROS PROFESIONALES DE NIVEL JERÁRQUICO INFERIOR.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 2  | IMPLEMENTAR, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL, LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DE PERSONAL(SI APLICARA AL PUESTO) Y FINANCIEROS NORMADOS POR LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR, CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LAS JEFATURAS DE LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN, EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS, ASÍ COMO EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN                                           |            |   |   | X |
| 4  | COORDINAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL (SI APLICARA AL PUESTO)                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 5  | SUPERVISAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL USO ADECUADO DEL FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y OTROS EN CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ACUERDO A LAS NORMAS INTERNAS DICTADAS POR EL DESPACHO MINISTERIAL                                                                            | X          |   |   |   |
| 6  | SUPERVISAR LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS Y VELAR POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO Y LAS NORMATIVAS INTERNAS VIGENTES |            |   | X |   |
| 7  | ESTABLECER LINEAMIENTOS QUE CONTRIBUYAN A SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS E INVENTARIOS, ASÍ COMO EL ADECUADO REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE EFECTÚEN                                                                                    |            |   | X |   |
| 8  | APROBAR LOS PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y VEHÍCULOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 9  | APROBAR LAS REQUISICIONES DE DESPACHO DE MATERIALES DE BODEGA Y REQUISICIONES DE COMPRAS PLANTEADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 10 | PLANTEAR ANTEPROYECTOS DE AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NECESARIAS PARA EL ORDENAMIENTO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES REALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, PREVIA PRESENTACIÓN A LA DAFI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                   | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 76 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |  |   |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 11 | CONTROLAR QUE LAS OPERACIONES EN LOS SISTEMAS DE GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN SE EFECTÚEN DE ACUERDO A LOS PROCESOS LEGALMENTE ESTABLECIDOS                                                                                                                                           |   |  | X |  |
| 12 | VERIFICAR QUE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES.                                                                                                                                | X |  |   |  |
| 13 | VERIFICAR QUE EL PROCESO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN SE EJECUTE DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES.                                                                                                                                |   |  | X |  |
| 14 | ATENDER A LAS DISTINTAS DELEGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL MINEDUC Y OTRAS ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES QUE REQUIERAN INFORMACIÓN ACERCA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL. |   |  | X |  |
| 15 | ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR CONTENIDO DE INFORMES PERIÓDICOS Y EVENTUALES DE LAS DIFERENTES SECCIONES QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO, PARA DAR SEGUIMIENTO, FORTALECER Y APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS.                                                                                      | X |  |   |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.            | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO MINISTERIAL, VICE DESPACHOS, DIRECCIONES CENTRALES Y DEPARTAMENTALES, SUBDIRECTORES, JEFES/COORDINADORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, MAESTROS Y ASESORES |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PDH, MINISTERIO DE TRABAJO, IGSS, MUNICIPALIDADES, ONG's, GOBERNACIÓN, MP, SAT ENTRE OTRAS                                             |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AUDITORÍA Y CONTADURÍA PÚBLICA | GRADUADO |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|
|               | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS     | GRADUADO |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                |          |
| Conocimientos | CONTABILIDAD<br>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA<br>ADMINISTRACIÓN GENERAL<br>ASPECTOS FISCALES<br>ASPECTOS LEGALES BÁSICOS QUE SE RELACIONAN AL TRABAJO TALES COMO LABORALES, MERCANTIL, CIVIL                                                                                                                                                                                                          |                                |          |

|                                                                                                              |  |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  |  | Página:  | 77 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |  |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE VEHÍCULO<br>MANEJO EQUIPO DE OFICINA<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y AUDIOVISUAL                                                                                                                                     |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | BÁSICO     |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | BÁSICO     |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO     |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | BÁSICO     |
| Otros:       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) 1 SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                      |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                   | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                         |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | PLANTA CENTRAL MINEDUC Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 78 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                   |                       |                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO</b>                        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A),<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B),<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                              | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN (TIPO C) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (TIPO A y B)                                     |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) / JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |                       |                                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                               |                       |                                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.   | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL SUBDIRECTOR/JEFE DEL DEPARTAMENTO EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES SECCIONES QUE LO CONFORMAN, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS NORMADOS EN LA INSTITUCIÓN Y COMO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS TANTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN | X          |   |   |   |
| 2  | RESOLVER EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 3  | ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN                                                                | X          |   |   |   |
| 4  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                      |            |   |   | X |
| 5  | COLABORAR EN LA SUPERVISIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO Y PLAN ANUAL DE COMPRAS                                                                                                                                        |            |   |   | X |
| 6  | ESTABLECER MECANISMOS PARA CONTROLAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO                                          |            |   |   | X |
| 7  | ORDENAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, PARA SU POSTERIOR ASIGNACIÓN (A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPTO.)                                                         | X          |   |   |   |
| 8  | CITAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO POR ORDENES EXPRESAS DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 9  | ANALIZAR, INTERPRETAR Y EVALUAR PROYECTOS Y PLANES PRESENTADOS A LA SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO, PREVIA PRESENTACIÓN A SU JEFE INMEDIATO                                                                                      |            |   |   | X |
| 10 | ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE A PÚBLICO QUE ASISTE A LA SUBDIRECCIÓN/DEPARTAMENTO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN PARA LA CUAL ESTA AUTORIZADA                                                                             | X          |   |   |   |
| 11 | LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE INMEDIATO TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                | X          |   |   |   |
| 12 | TRASLADAR INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICA DE LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, POR ORDENES PRECISAS DEL JEFE INMEDIATO                                                                                        | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 79 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 13 | TRASLADAR INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO POR ORDENES PRECISAS DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                       |   | X |  |  |
| 14 | CLASIFICAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SUBDIRECCIÓN O JEFATURA                                                                                                                                                           | X |   |  |  |
| 15 | DAR SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES EMANADAS DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                | X |   |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, PROFESIONALES, COORDINADORES/JEFES DE SECCIÓN, ASESORES Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, AUDITORIA INTERNA. |
| Externas | OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO                                                                                     |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADMÓN. DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN. | ESTUDIANTE |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                    |            |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>LABORES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS</p> <p>ANÁLISIS DE DATOS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                              | AVANZADO   |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 80 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                  |       |        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                            | NIVEL | BÁSICO |
|             | WORD                                                                                                                                                                             | NIVEL | BÁSICO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                       | NIVEL | BÁSICO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                          | NIVEL | BÁSICO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |       |        |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|----------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                 |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | CIUDAD CAPITAL Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 81 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                |                       |                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br/>JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B)</b>                                                                                       | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                           | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B)               |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO A Y B)                                                                               |                       |                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL<br>COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO<br>COORDINADOR (A) DE OPERACIONES DE CAJA<br>COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS |                       |                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR (PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR) LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS PARA QUE SE EJECUTEN EN LA DIDEUC DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NORMAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | OTORGAR STATUS DE SOLICITUD DE PAGO A LOS CUR APROBADOS DENTRO DEL SICOIN DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS,                                                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE LA DIDEUC Y SUGERIR LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS, QUE COADYUVEN LA EFICIENTE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 3  | CONTROLA EN EL SICOIN LAS DIFERENTES FASES POR LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS.                                                                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | PRESENTAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, LOS PROYECTOS DE SOLICITUDES DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA DIDEUC, PARA SU VISTO BUENO.                                                                                                                                                                                            |            |   | X |   |
| 5  | ELABORAR Y PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS EMANADOS DE OFICINAS CENTRALES DEL MINISTERIO Y LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.                                                                                                                                       |            |   |   | X |
| 6  | ASESORAR, COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y ESPECÍFICOS (INTERNO, ESPECÍFICO, GRATUIDAD, BOLSA DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN) CONTRA EL SALDO CONCILIADO DEL BANCO, PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EJECUTORA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OTROS. | X          |   |   |   |
| 7  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL STOCK DE FORMAS FISCALES (DOCUMENTOS CON VALOR) Y HABILITACIÓN DE LIBROS PARA EL USO DE LA SECCIÓN FINANCIERA.                                                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 8  | SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE SUSTENTA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, SEA LA INDICADA EN LAS NORMAS INTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDAS.                                                                                                                                       | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 82 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 9  | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES, CUENTAS CORRIENTES DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE ADMINISTRAN EN LA DIDEUC, REALIZANDO ARQUEOS DE LAS CUENTAS CORRIENTES.                                                                                                | X |   |  |   |
| 10 | SUPERVISAR EL CONTROL Y LIQUIDACIONES DE CAJA CHICAS AUTORIZADAS PARA FUNCIONAR EN LA DIDEUC, REALIZANDO ARQUEOS.                                                                                                                                                          |   | X |  |   |
| 11 | VERIFICAR QUE LA ENTREGA DE LOS CHEQUES A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIADOS SE EFECTÚE OPORTUNAMENTE Y DE ACUERDO A UN CALENDARIO ESTABLECIDO                                                                                                                               | X |   |  |   |
| 12 | ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA DIDEUC                                                                                                                                                                                |   |   |  | X |
| 13 | APLICAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS OPERACIONES DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EVALUAR DE MANERA CONTINUA EL CONTROL INTERNO Y PROPONER LAS MEJORAS QUE CORRESPONDAN                                             |   | X |  |   |
| 14 | ASISTIR AL JEFE INMEDIATO Y AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIDEUC EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA OPERATIVA                                                                                                                                                          |   |   |  |   |
| 15 | EMITIR OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS, PROPUESTAS Y OTRO TIPO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON SU ÁREA DE TRABAJO                                                                                                                                                           |   |   |  |   |
| 16 | ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE: A) MEMORIA ANUAL DE LABORES B) ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES (EN MATERIA FINANCIERA), PARA REMITIRLAS A DONDE CORRESPONDE. C) POA.                                                                            |   |   |  |   |
| 17 | IMPLEMENTAR Y APLICAR UNA EFECTIVA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, EN LAS OPERACIONES DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO EVALUAR DE MANERA CONTINUA EL CONTROL INTERNO Y PROPONER LAS MEJORAS QUE CORRESPONDAN                              |   |   |  |   |
| 20 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, PERSONAL DE LA SECCIÓN FINANCIERA, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE, JEFES DE SECCIONES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DE LA DAFI Y DIDAÍ.       |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PROVEEDORES, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DIRECTORES Y DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO, BANCOS DEL SISTEMA, ENTRE OTROS. |

### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                          |          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia: | 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DIRECCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL JEFE III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                          |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 83 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |  |          |  |           |  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|--|----------|--|-----------|--|
| Conocimientos                | CONTABILIDAD: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS.<br><br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC<br><br>CONOCIMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- Y SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-<br><br>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y FINANCIEROS, REDACCIÓN, CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y DEMÁS LEYES AFINES.<br><br>LIDERAZGO. TOMA DE DECISIONES. NORMAS DE CALIDAD |       |            |  |          |  |           |  |
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br><br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br><br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |            |  |          |  |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | AVANZADO   |  |          |  |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |  |
|                              | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | BÁSICO     |  |          |  |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |  |          |  |           |  |
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL |            |  |          |  |           |  |
| Otros:                       | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B), ASESOR PROF. ESPECIALIZADO IV (TIPO C)<br><br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |  |          |  |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |  |          |  |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X     | NO         |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |  |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 84 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                     |                |                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE FINANCIERO (A)                                                            | NOMBRE NOMINAL | TIPO A Y B: ASISTENTE PROFESIONAL I<br>TIPO C: ASISTENTE PROFESIONAL II |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B)     |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A Y B) |                |                                                                         |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                                 |                |                                                                         |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                     | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                    |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SECRETARIALES CON EL FIN DE ASEGURAR UN ADECUADO FLUJO DE LA INFORMACIÓN Y EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO / SECCIÓN FINANCIERA,

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECCIÓN.                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 2  | ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN.                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA SECCIÓN.                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR CERTIFICACIONES DE MATRICULAS Y CONSTANCIAS DE LEGALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS NACIONALES Y PRIVADOS                                                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 5  | EJECUTAR MECANISMOS PARA CONTROLAR EL REGISTRO Y AJUSTE DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL DESPACHO MINISTERIAL, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN.                                                                                          |            |   |   | X |
| 6  | ORDENAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA JEFATURA DE LA SECCIÓN, PARA SU POSTERIOR ASIGNACIÓN.                                                                                                                                                            |            |   | X |   |
| 7  | ELABORAR PRESENTACIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS RELACIONADAS CON LA SECCIÓN PARA SU POSTERIOR PROYECCIÓN A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN Y PERSONAL QUE LA CONFORMAN.                                                                                                 |            |   | X |   |
| 8  | MANEJAR Y CUSTODIAR DEL FONDO DE CAJA CHICA (DESDE SU SOLICITUD HASTA SU LIQUIDACIÓN)                                                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 9  | ORDENAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE EL JEFE DE LA SECCIÓN ASISTA A REUNIONES DE TRABAJO. CITAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO POR ORDENES EXPRESAS DE LA JEFATURA DE LA SECCIÓN. ASISTE AL JEFE DE LA SECCIÓN CUANDO LE SEA REQUERIDO EN REUNIONES DE TRABAJO |            | X |   |   |
| 10 | ORGANIZAR EVENTOS DE DIFERENTE ÍNDOLE RELACIONADOS CON EL ÁREA FINANCIERA.                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 11 | ELABORAR CLASIFICAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SECCIÓN. (OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES Y PROVIDENCIAS)                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 12 | LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE DE LA SECCIÓN TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 13 | ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES NECESARIOS DE LA SECCIÓN                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 14 | GESTIONAR LA CUENTADANCIA DE ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. (SOLO EN TIPO A)                                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 85 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 15 | ELABORAR INFORME DE TIPO FINANCIERO DE LA DIDEUC REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES CENTRALES DEL MINEDUC Y LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. (SOLO EN TIPO A)                                                                                                     |   | X |  |  |
| 16 | REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO A BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS (SOLO EN TIPO A)                                                                                                                                                                                    |   | X |  |  |
| 17 | ENTREGA DE CHEQUES A DIRECTORES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL MINEDUC. (SOLO EN TIPO A)                                                                                                                                                                                  |   | X |  |  |
| 18 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADOR (A) SECCIÓN FINANCIERA, DIRECCIÓN, ADQUISICIONES, DAFI Y DIDAI                       |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTA, INSTITUCIONES BANCARIAS, PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                               |            |
| Conocimientos | CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES, LEYES<br>SIGES-SICOIN<br>LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                               |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                         | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                         | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                         | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                         | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                         | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                         | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B Y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 86 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                               |                |                                                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL                                        | NOMBRE NOMINAL | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III            |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                          | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B) |                |                                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (EN TIPO B y C)                    |                |                                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.               | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EFFECTUAR EL ANÁLISIS CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ÁREA UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS GENERALMENTE ACEPTADOS Y LEYES APLICABLES A LA MATERIA CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO QUE ESTAS ESTABLECEN, CON EL FIN DE AGILIZAR Y MANTENER EN ORDEN LOS REGISTROS CONTABLES

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU UNIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 3  | COLABORAR Y ASESORAR A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN LA APERTURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA MISMA. CUANDO LE APLIQUE                                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 4  | ASESOR EN MATERIA CONTABLE A LA AUTORIDADES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | RECIBIR, ANALIZAR Y MARGINAR EXPEDIENTES PARA QUE SE REVISE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE (SOLICITUD DE PEDIDO, ORDEN DE COMPRA, CUADRO SUMARIO DE OFERTAS, FACTURA ORIGINAL, CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN, A INVENTARIOS, ACTAS, ETC.) QUE ESTE LEGALMENTE ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y LAS GENERALMENTE ESTABLECIDAS. | X          |   |   |   |
| 6  | REGISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS ETAPAS QUE LE CORRESPONDA EN EL SIGES Y SICOIN.                                                                                                                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 7  | VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN LA CAJA FISCAL CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y SUPERVISAR QUE EXISTA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE POR CADA UNA PREVIO A SU FIRMA. (REALIZAR LA OPERACIÓN CUANDO LE CORRESPONDA SEGÚN TIPO DE DEDUC)                                | X          |   |   |   |
| 8  | SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO, PREVIO A SU TRASLADO A LA UNIDAD DE TESORERÍA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE MÍNIMA PARA SU PAGO                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 9  | SUPERVISAR Y APROBAR LA(S) CONCILIACIÓN(ES) DE (LAS) CUENTAS BANCARIAS (S) QUE SE ENCUENTRAS AUTORIZADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 10 | VERIFICAR QUE LOS REGISTROS Y CONTROLES DE REINTEGROS DEL PERSONAL EN CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.                                                                                                                                           | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 87 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 11 | REVISAR LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS (ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN) AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE REALICE UNA COMISIÓN OFICIAL, PREVIA A SU PAGO. (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)                                                         | X |   |   |  |
| 12 | REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA CONTABLE ANTE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS. (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)                                                                            |   | X |   |  |
| 13 | ARCHIVAR, CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL (SI APLICARA AL TAMAÑO DE LA DEPARTAMENTAL)                                                       | X |   |   |  |
| 14 | ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMAS VIGENTES RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.                                                                                                                                                                       | X |   |   |  |
| 15 | VELAR POR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS CONTROLES INTERNOS QUE GARANTICEN EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA UNIDAD EJECUTORA                                                                                                                                                  |   |   | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI- |
| Externas | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA, SAT Y OTROS BANCOS DEL SISTEMA.                                                                                                                                                                                                     |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL I:<br/>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                           |          |
| Conocimientos | <p>CONTABILIDAD</p> <p>LEYES FINANCIERAS</p> <p>NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>ANÁLISIS FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p> <p>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 88 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                            |       |            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                 | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                      | NIVEL | AVANZADO   |
|              | WORD                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                    | NIVEL | BÁSICO     |
|              | INTERNET                                                                                                                                   | NIVEL | BÁSICO     |
| Otros:       | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C)<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                               |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                            |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                         | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                               |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MUNICIPIOS Y OTROS DEPARTAMENTOS. |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 89 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                      |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)</b>                | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO C)     |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL       |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS DOCUMENTAL                          |                       |                                      |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                      |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR O AUXILIAR A UN PROFESIONAL O AUTORIDAD SUPERIOR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL MEJOR DESENVOLVIMIENTO DE LA UNIDAD .

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR, ANALIZAR Y MARGINAR EXPEDIENTES PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR LAS ÓRDENES DE PAGO Y TRASLADARLAS A OPERACIONES DE CAJA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE MÍNIMA QUE HA REVISADO PARA SU PAGO.                                                                           | X          |   |   |   |
| 3  | REVISAR Y APROBAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS EN LA DIDEUC                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 4  | VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES REGISTRADAS EN CAJA FISCAL CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, Y VERIFICAR QUE EXISTA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PREVIO A SU FIRMA. |            |   | X |   |
| 5  | APROBAR LOS CUR DE COMPROMISOS Y DEVENGADOS EN EL SICOIN                                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 6  | COLABORAR EN LA APERTURA Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIDEUC                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 7  | GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS                                                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 8  | IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICEN UNA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                                                                                                       |            |   | X |   |
| 9  | ASENTAR LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LA CAJA FISCAL, CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL.                                                                                           | X          |   |   |   |
| 10 | ELABORAR LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS (ANTICIPO, CONSTANCIA Y LIQUIDACIÓN) AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE REALICE UNA COMISIÓN OFICIAL, PREVIA A SU PAGO.                                                  | X          |   |   |   |
| 11 | REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA CONTABLE ANTE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS DE LA NACIÓN Y OTRAS DEPENDENCIAS.                                                                      |            | X |   |   |
| 12 | ARCHIVAR, CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS DE LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y FINANCIERAS EJECUTADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                 | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|-------------|
|  |  |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  |  |  | Página:  | 90 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |  |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 13 | ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES NECESARIOS EN LA UNIDAD.                                                                                                                                                                                                          | X |  |  |  |
| 14 | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS DESEMBOLSOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO, A LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SECTOR OFICIAL A CARGO DE LA UNIDAD EJECUTORA                                                                                                                    | X |  |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADOR (A) SECCIÓN FINANCIERA, ASISTENTES DE DEPARTAMENTOS, PERSONAL DE ADQUISICIONES, PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DAFI Y DIDA |
| Externas | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA                                                              |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRATIVA O FINANCIERA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO. |                             |            |
| Conocimientos | CONTABILIDAD: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS.<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC<br>REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL<br>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y FINANCIEROS, REDACCIÓN<br>NORMAS DE CALIDAD                                                                                             |                             |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                       | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                       | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                       | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                       | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                       | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                       | BÁSICO     |
| Otros:        | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ESTE PUESTO EXISTE SOLAMENTE EN DIDEUC TIPO C                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                           |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                        | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                              |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | A LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y OFICINAS DE LA PLANTA CENTRAL MINEDUC |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 91 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                               |                |                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO                      | NOMBRE NOMINAL | TIPO A: PROFESIONAL JEFE I<br>TIPO B: PROFESIONAL JEFE II<br>TIPO C: PROFESIONAL JEFE III |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                          | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B)     |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B) |                |                                                                                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C)                   |                |                                                                                           |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.               | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR ACCIONES RELACIONADAS CON EL REGISTRO Y EJECUCION DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU SECCIÓN, ASÍ COMO ASIGNAR TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO                                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 2  | ANALIZAR Y VERIFICAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y RENGLONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 3  | REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, PREVIO A APROBACIÓN DEL CUR CORRESPONDIENTE –COMPROMISO, DEVENGADO, REVERSIÓN, DEVOLUCIÓN, REGULARIZACIÓN- DE BECAS Y BOLSAS DE ESTUDIO, INSTITUTOS POR COOPERATIVA, RENGLÓN 021, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, OTROS RENGLONES                                                                                        |            |   | X |   |
| 4  | FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO A NIVEL ANÁLITICO CON BASE AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y SU VINCULACIÓN CON EL PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 5  | LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL PERÍODO PRESUPUESTARIO QUE CORRESPONDA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO -SICOIN WEB- Y LOS PROCESOS VIGENTES ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 6  | COORDINAR Y SUPERVISAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DERIVADAS DE VARIACIONES ENTRE EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO ANÁLITICO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL QUE CORRESPONDA Y LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LOS MISMOS CON SU RESOLUCIÓN DE RESPALDO LEGAL, AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA PLANTA CENTRAL. |            |   | X |   |
| 7  | REGISTRAR, CONTROLAR, Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 92 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 8  | CONTROLAR EL EFICIENTE REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE EJECUCIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, RECOMENDAR EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICEN UNA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                                       | X |   |   |   |
| 9  | APROBAR LAS RENDICIONES (FR03) DE FONDO ROTATIVO INTERNO, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS DE APOYO, BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN, PROGRAMA DE GRATUIDAD                                                                                                                                    |   |   | X |   |
| 10 | APLICAR LEYES, ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y OTRAS QUE AMPAREN LOS PROCESOS PRESUPUESTARIOS                                                                                                                                                                                                                      | X |   |   |   |
| 11 | OBSERVAR Y APLICAR EL CALENDARIO DE OPERACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA QUE LO QUE SE ESTABLECE EN EL MISMO ES LA FECHA LÍMITE PARA LA ÚLTIMA OPERACIÓN                                                                                                                              |   | X |   |   |
| 12 | ASESORAR A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON PRESUPUESTO Y FINANZAS.                                                                                                                                                                                                               |   |   | X |   |
| 13 | PRESENTAR ANTE EL JEFE/COORDINADOR DE LA SECCIÓN FINANCIERA LOS INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS RELACIONADOS CON EL AVANCE Y PROBLEMAS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.                                                                                                                                            |   |   | X |   |
| 14 | ELABORAR MEMORIA DE LABORES Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LAS ACCIONES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, TOMANDO EN CUENTA PARA ELLO: DATOS ESTADÍSTICOS, FOTOGRAFÍAS, GRÁFICAS Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES, PARA CONSOLIDARSE CON LA SECCIÓN FINANCIERA Y SU TRASLADO A PLANIFICACIÓN. |   |   |   | X |
| 15 | CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN FINANCIERA, UTILIZANDO EN SU ESTRUCTURA LAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS                                                                                                                                      |   |   |   | X |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                               | X |   |   |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI- |
| Externas | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DAFI, DIDAI, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y OTRAS DIRECCIONES CENTRALES DEL MINEDUC.                                                                                |

#### 5 PERFIL

| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Experiencia: | <p>PROFESIONAL JEFE I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                           |          |

|                                                                                   |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
|  |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  |  | Página:  | 93 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |  |          |             |

|                              |                                                                                                          |  |       |   |            |  |           |  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---|------------|--|-----------|--|
| Conocimientos                | ANÁLISIS MATEMÁTICO                                                                                      |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA                                                                              |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | SISTEMAS INFORMÁTICOS -SIGES, SICOIN WEB, WEB SIAD-                                                      |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | ANÁLISIS FINANCIERO Y LEGAL                                                                              |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUETARIAS |  |       |   |            |  |           |  |
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                  |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                             |  |       |   |            |  |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                          |  |       |   |            |  |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                               |  | NIVEL |   | AVANZADO   |  |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                    |  | NIVEL |   | AVANZADO   |  |           |  |
|                              | WORD                                                                                                     |  | NIVEL |   | INTERMEDIO |  |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                               |  | NIVEL |   | INTERMEDIO |  |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                  |  | NIVEL |   | BÁSICO     |  |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                 |  | NIVEL |   | BÁSICO     |  |           |  |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                |  |       |   |            |  |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                          |  |       |   |            |  |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                       |  | NO    | X | INTERIOR   |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                             |  |       |   |            |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       |                                                                                                          |  |       |   |            |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 94 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C)     | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                                   |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO (TIPO C) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO        |                |                                                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                           |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A UN PROFESIONAL O LA AUTORIDAD SUPERIOR EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN A MEJORAR DESENVOLVIMIENTO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN, UTILIZANDO EN SU ESTRUCTURA LAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS                                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 2  | INTERVENIR EN LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA FÍSICA, ANUAL Y CUATRIMESTRAL                                                                                                                                                                                            |            |   |   | X |
| 3  | CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR RENGLÓN, GRUPO Y ACTIVIDAD EN LOS FORMATOS LEGALES Y TÉCNICAMENTE ESTABLECIDOS                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 4  | INFORMAR SOBRE LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, PREVIO A LA EJECUCIÓN DE CUALQUIER GASTO                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 5  | EJECUTAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN LOS FORMATOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.                                                                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 6  | REALIZAR TRÁMITES PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS DEL ÁREA PRESUPUESTARIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS                                                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 7  | ASISTIR AL JEFE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CUANDO ASÍ SE REQUIERA                                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 8  | VELAR PORQUE LOS PROCESOS QUE SE EJECUTAN SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMADAS EN VIGENCIA Y APLICABLES A LAS FUNCIONES DE PRESUPUESTO                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 9  | CONSOLIDAR LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 10 | EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PRESUPUESTARIOS TENDIENTES A LOGRAR LA CALIDAD DEL GASTO, CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE PROBIIDAD                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 11 | CONCILIAR SALDOS DEL ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PROGRAMA, SUBPROGRAMA, PROYECTO, ACTIVIDAD, OBRA, RENGLÓN DEL GASTO, UBICACIÓN GEOGRÁFICA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO GENERADOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA CONFRONTARLOS CON LOS GENERADOS POR LA DAFI DEL MINISTERIO |            |   | X |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 95 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 12 | PARTICIPAR EN ELABORACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS CUATRIMESTRALES Y MENSUALES                                                                                                                                                                                                |   |  | X |  |
| 13 | ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES Y REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS, QUE ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS                                                                                                                                                      |   |  | X |  |
| 14 | ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO                                                                                                                                                                                                                         | X |  |   |  |
| 15 | LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                                                                                                                                                                                                   |   |  | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE/COORDINADOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DAFI, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DIDAI |
| Externas | MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA, AUTORIDADES LOCALES Y PROVEEDORES                                                                                           |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                               |            |
| Conocimientos | CONTABILIDAD AVANZADA<br>LEYES APLICABLES AL PUESTO<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC ( SICOIN WEB)<br>ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                         | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                         | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                         | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                         | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                         | AVANZADO   |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                         | AVANZADO   |
| Otros:        | ESTE PUESTO APLICA ÚNICAMENTE A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 96 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                               |                       |                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR(A) DE OPERACIONES DE CAJA</b>                                  | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TIPO A: PROFESIONAL I<br>TIPO B: PROFESIONAL II<br>TIPO C: PROFESIONAL III            |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                          | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B) |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE OPERACIONES DE CAJA (TIPO B Y C)                                 |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.               | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR, CUSTODIAR Y CONTROLAR EL FONDO ROTATIVO INTERNO Y DEMÁS FONDOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, VELANDO PORQUE LAS OPERACIONES DE TESORERÍA CUMPLAN CON TODOS LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y LEYES APLICABLES A LA MATERIA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES Y EL PERSONAL ASIGNADOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES DE CAJA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y LEYES APLICABLES.                                                                               | X          |   |   |   |
| 2  | ASESORAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES EJECUTORAS EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y EVENTUAL REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN) ANUAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL, EN BASE AL PRESUPUESTO APROBADO Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL |            |   |   | X |
| 3  | ASESORAR EN TEMAS DE OPERACIONES DE CAJA A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 4  | CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS CHEQUES Y DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO, ASÍ COMO LAS FORMAS AUTORIZADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE, PARA SU USO EN OPERACIONES DE CAJA.                                                                                             | X          |   |   |   |
| 5  | ADMINISTRAR LAS CUENTAS BANCARIAS - INCLUSIVE SU APERTURA Y CIERRE - DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 6  | SOLICITAR LA CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO, PARA USO DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                                       |            |   |   | X |
| 7  | CONSTITUIR LA CAJA CHICA CON CARGO AL FONDO ROTATIVO DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 8  | ELABORAR Y AUTORIZAR LOS CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES Y OTROS BENEFICIARIOS.                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 9  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL PAGO OPORTUNO DE BIENES Y SERVICIOS, VIÁTICOS SOLICITADOS, Y DEMÁS GASTOS DE LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS DE LOS FONDOS PARA EL EFECTO ESTABLECIDOS.                                                                                     | X          |   |   |   |
| 10 | REGISTRAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LA CAJA FISCAL Y EL SICOIN WEB, DE CONFORMIDAD CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 11 | OPERAR LOS LIBROS DE CONTROL DE BANCOS Y CUENTAS CORRIENTES DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 97 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 12 | REALIZAR ARQUEOS DE VALORES DE LOS FONDOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN.                                                                                                                                                                                                        |   |  | X |  |
| 13 | PREPARAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS DE LA DIRECCIÓN, Y DAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE REINTEGRO.                                                                                                                             |   |  | X |  |
| 14 | REGISTRA LAS RENDICIONES (FR03) DE FONDO ROTATIVO INTERNO, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECÍFICO PARA PROGRAMAS DE APOYO, BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS DE ALIMENTACIÓN, PROGRAMA DE GRATUIDAD                                                                                     | X |  |   |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SECCIÓN / DEPTO.. ADMINISTRATIVO, RRHH; DEPTO. / SUBDIRECCIÓN FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TÉCNICO PEDAGÓGICO; DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA; DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. |
| Externas | DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, DOCENTES, PROVEEDORES, BANCOS DEL SISTEMA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UDAI, DAFI, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS.                                                 |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | PROFESIONAL I:<br>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO<br>PROFESIONAL II:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>PROFESIONAL III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO |                                           |          |
| Conocimientos | CONTABLES: PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS, REGISTRO EN LIBROS CONTABLES AUXILIARES<br>REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL<br>ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA<br>LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y FINANCIERA GUBERNAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |          |

|                                                                                                                             |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             |  |  | Página:  | 98 de 276   |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |  |  |          |             |

|                              |                                                                                                                  |       |            |   |          |  |           |  |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---|----------|--|-----------|--|
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                       | NIVEL | AVANZADO   |   |          |  |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                            | NIVEL | AVANZADO   |   |          |  |           |  |
|                              | WORD                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |  |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |  |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                          | NIVEL | BÁSICO     |   |          |  |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO     |   |          |  |           |  |
| Otros:                       | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C)<br><br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO |       |            |   |          |  |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                  |       |            |   |          |  |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                               | X     | NO         |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                     |       |            | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MUNICIPIOS Y OTROS DEPARTAMENTOS                                                        |       |            |   |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 99 de 276   |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE OPERACIONES DE CAJA (TIPO C)                          | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                 |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE ANÁLISIS DOCUMENTAL (TIPO C) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR(A) DE UNIDAD DE OPERACIONES DE CAJA                 |                |                                         |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                         |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN    |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS TANTO EN LA COORDINACIÓN COMO A LOS PUESTOS FUNCIONALES DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, OPERACIONES DE CAJA, ANÁLISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES; VELANDO POR UN ADECUADO FLUJO DE LA INFORMACIÓN Y EL RESGUARDO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | PREPARAR EL ENVÍO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LAS RENDICIONES PERIÓDICAS Y LA GESTIÓN DEL REINTEGRO CORRESPONDIENTE.                                                                                |            | X |   |   |
| 2  | EJECUTAR LAS OPERACIONES DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN CUMPLIENDO CON TODOS LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, LEYES APLICABLES A ESTE MATERIA,                                                              | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN EL ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL.                                        |            |   | X |   |
| 4  | PARTICIPAR EN LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ASÍ COMO PLANTEAR LAS AMPLIACIONES BASADAS EN NECESIDADES OBJETIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                |            |   |   | X |
| 5  | PARTICIPAR EN LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DAFI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                |            |   |   | X |
| 6  | REALIZAR TRAMITES EN LOS BANCOS DONDE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL TENGA CUENTAS MONETARIAS, RELACIONADOS CON APERTURA, CIERRE, ESTADOS DE CUENTA, DEPÓSITOS Y OTROS                                 |            |   | X |   |
| 7  | RECIBIR, REVISAR Y CLASIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS PARA SU PAGO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y/O CAJA CHICA                                                                                 | X          |   |   |   |
| 8  | LLEVAR LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS DESDE SU CREACIÓN, USO Y LIQUIDACIÓN                                                                                                        |            |   |   |   |
| 9  | REGISTRAR Y ACTUALIZAR EL LIBRO DE BANCOS EN BASE A CRÉDITOS Y ABONOS EJECUTADOS EN LOS BANCOS SELECCIONADOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                           | X          |   |   |   |
| 10 | ORDENA Y NUMERA LOS DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO DE LOS FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS (FACTURAS, VIÁTICOS, PLANILLAS, Y OTROS), ORDENES DE COMPRA, PARA LA EJECUCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 100 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 11 | ELABORA LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS ROTATIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DUDAF Y CON LA PLANIFICACIÓN PROGRAMADA.                                                                                                                                 | X |   |   |  |
| 12 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA CUATRIMESTRAL Y ANUAL                                                                                                                                                                                           |   |   | X |  |
| 13 | ELABORA ( OFICIOS, PROVIDENCIAS, CIRCULARES Y PROVIDENCIAS) CLASIFICA Y ORDENA LOS ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA TANTO FÍSICOS COMO MAGNÉTICOS DE LA SECCIÓN.                                                                                                                | X |   |   |  |
| 14 | ELABORAR RECIBOS 63-A2 DE INGRESOS VARIOS                                                                                                                                                                                                                                  |   | X |   |  |
| 15 | MANTENER EL ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS A SU CARGO                                                                                                                                                                                                               | X |   |   |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, RECURSOS HUMANOS, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO.                        |
| Externas | BANCOS, PERSONAL DE LA DIREC. DEPTAL. Y DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA -DIDAI- MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, BANCO DE GUATEMALA |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                            |            |
| Conocimientos | PRINCIPIOS CONTABLES<br>ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN<br>SIGES-SICOIN<br>LEYES<br>ANÁLISIS FINANCIERO-MATEMÁTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                      | AVANZADO   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 101 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|                              |                                                             |       |            |   |          |   |           |  |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|------------|---|----------|---|-----------|--|
| Computación                  | EXCEL                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | WORD                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                     | NIVEL | BÁSICO     |   |          |   |           |  |
|                              | INTERNET                                                    | NIVEL | BÁSICO     |   |          |   |           |  |
| Otros:                       | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C |       |            |   |          |   |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                             |       |            |   |          |   |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                          | X     | NO         |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                |       |            | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN LA CAPITAL                      |       |            |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 102 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                               |                       |                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS</b>                                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                          | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE INVENTARIOS (TIPO C)<br>UNIDAD DE INVENTARIOS (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN FINANCIERA (TIPO A y B) |                       |                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE INVENTARIOS (TIPO C)                                             |                       |                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.               | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES, POR MEDIO DE CONOCIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, LEGALES, ASÍ COMO POR MEDIO DEL USO DE LA TECNOLOGÍA AL ALCANCE, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS BIENES VALORES DE LA DIRECCIÓN.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                   | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                               | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE INVENTARIOS, ASI COMO ASIGNAR TAREAS AL AUXILIAR DE INVENTARIOS.                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | REALIZAR LAS ADICIONES A LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.                                                                                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 3  | ELABORAR CERTIFICACIONES DE ADICIÓN A INVENTARIO CORRESPONDIENTES PARA SU ENTREGA A CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.                                                                                                              |            |   |   | X |
| 4  | INGRESAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS ACTIVOS FIJOS AL SISTEMA SICOIN-WEB                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 5  | SUPERVISAR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS.                                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 6  | ELABORAR INFORMES MENSUALES DE ALTAS Y BAJAS QUE SE ORIGINEN EN LOS INVENTARIOS PARA SU PRESENTACIÓN A LA SECCIÓN FINANCIERA.                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 7  | PROGRAMAR Y REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA VERIFICACION DE BIENES ASIGNADOS SEGÚN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD                                                                              |            | X |   |   |
| 8  | ASIGNAR CÓDIGOS A LOS BIENES INVENTARIABLES                                                                                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 9  | LLEVAR EL CONTROL DE LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, ASIGNANDO Y DANDO DE BAJA LOS BIENES A LOS ACUERDO A REQUERIMIENTO, DESDE QUE LOS COLABORADORES NGRESAN HASTA QUE SE RETIRAN DEL MINEDUC.                                                               | X          |   |   |   |
| 10 | ELABORAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIO, PARA ADJUNTAR A LAS ADQUISICIONES SUMINISTROS                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 11 | CAPACITAR A DIRECTORES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS EN MATERIA DE INVENTARIOS                                                                                                                                                                           |            |   |   | X |
| 12 | TRAMITAR ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS LA EMISIÓN DE CALCOMANÍAS Y PLACAS DE VEHÍCULOS OFICIALES.                                                                                                                                                   |            |   |   | X |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUIS | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 103 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SECCIÓN FINANCIERA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASESORÍA JURÍDICA, AUDITORÍA, DEFOCE. |
| Externas | COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO, CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                       |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                           |            |
| Conocimientos | PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD<br>LEGISLACIÓN VIGENTE DE INVENTARIOS<br>ANÁLISIS MATEMÁTICO<br>MANEJO DEL SICOIN-WEB                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                     | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                                                                                                                    |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                                                                                                                                 | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                                                                                                                       |   | X  |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO, LAS DIRECCIONES DE CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 104 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | <b>ASISTENTE DE INVENTARIOS (TIPO C)</b>                        | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)                                     |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE INVENTARIOS (TIPO C)<br>UNIDAD DE INVENTARIOS (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE INVENTARIOS                                  |                |                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

APOYAR EN EL MANEJO DEL INVENTARIO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL ASIGNADA CON EL FIN QUE SEA RESGUARDADO ADECUADA MENTE Y SE MANTENGAN LOS REGISTROS QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN Y ACCESIBILIDAD.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | ORIENTAR Y CAPACITAR A DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SOBRE ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS.                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 2  | SUBSCRIBIR Y CERTIFICAR ACTAS RELACIONADAS CON LOS BIENES DE INVENTARIO.                                                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 3  | EFFECTUAR TRÁMITES DE BAJA A LOS BIENES ACTIVOS DE LA DIRECCIÓN POR PÉRDIDA, ROBO, DETERIORO.                                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 4  | REALIZAR TRÁMITES CORRESPONDIENTES A ALZAS Y BAJAS DE ESCUELAS E INSTITUTOS ANTE EL ESTADO.                                                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 5  | INTEGRAR INFORME ANUAL DE ACTIVOS FIJOS DE LA DIRECCIÓN A LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC.                                                                                                                                                                                   |            |   |   | X |
| 6  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SECCIÓN FINANCIERA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, SECCIÓN PEDAGÓGICO, AUDITORIA, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, DESPACHO.                  |
| Externas | COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS EDUCATIVOS, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL. |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 105 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADMINISTRATIVA, FINANCIERA O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. |                                           |            |
| Conocimientos | PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.<br>LEGISLACIÓN VIGENTE.<br>ANÁLISIS MATEMÁTICO.<br>MANEJO DE SICOIN WEB<br>EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE 2 Y 4 RUEDAS.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                     | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                                     | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO EXISTE ÚNICAMENTE PARA LAS DEPARTAMENTALES TIPO C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                  |   |    |  |           |  |          |  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|----|--|-----------|--|----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                               | X | NO |  | INTERIOR  |  | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                     |   |    |  | OCASIONAL |  |          |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPTO. |   |    |  |           |  |          |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 106 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                       |                       |                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)</b><br><b>JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)</b>                                                                                   | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B)       |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO A Y B)                                                                     |                       |                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | COORDINADOR (A) DE ADQUISICIONES,<br>COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL CIUDADANO,<br>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES,<br>COORDINADOR (A) DE ALMACÉN,<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVA. |                       |                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, EL SERVICIO AL CLIENTE, EL REGISTRO Y ADQUISICIÓN DE BIENES, EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO LA DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD. | X          |   |   |   |
| 2  | ESTABLECER CONTROLES TÉCNICOS Y LEGALES PARA QUE LOS PROCESOS DE COMPRAS SEAN EFECTIVOS Y TRANSPARENTES.                                                                                               |            |   | X |   |
| 3  | ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACUERDO A LO PLANIFICADO.                                            |            |   | X |   |
| 4  | VELAR PORQUE LOS INSUMOS ALMACENADOS SE MANTENGAN DENTRO DE LOS RANGOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.                                  |            |   | X |   |
| 5  | ORDENAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS PARA SU PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN.                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 6  | AUTORIZAR EL INGRESO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN APROBADO POR EL GOBIERNO SIGES, LAS ÓRDENES DE COMPRA EN LA ETAPA QUE LE CORRESPONDE.                                                                    |            | X |   |   |
| 7  | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE PARA RESGUARDAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN Y LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.                                                         | X          |   |   |   |
| 8  | ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MANTENIMIENTO, SEGURIDAD, TRANSPORTE Y OTRAS RELACIONADAS CON SERVICIOS GENERALES.                                                             | X          |   |   |   |
| 9  | OPTIMIZAR EL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 10 | SUPERVISAR QUE EL EQUIPO E INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 11 | ORGANIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN ASÍ COMO ORIENTAR AL PERSONAL QUE PARTICIPARA EN LOS EVENTOS.                                                                                          |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 107 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 12 | AUTORIZAR EL PAGO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS A LA INSTITUCIÓN                                                                                                                                                                             |   | X |  |   |
| 13 | AUTORIZAR LOS DOCUMENTOS QUE EMITEN LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO                                                                                                                                                                                       | X |   |  |   |
| 14 | APROBACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA SICOIN WEB                                                                                                                                                                                                                       | X |   |  |   |
| 15 | AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE ACTAS, INVENTARIOS Y CUENTAS CORRIENTES, A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                               | X |   |  |   |
| 16 | VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA FASE DE SU COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD                                                                                                                                                                                          |   | X |  |   |
| 17 | SUPERVISAR QUE LOS CONTROLES DE LOS ACTIVOS FIJOS SE ENCUENTREN ENMARCADOS EN LAS NORMAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS.                                                                                                                                                          |   | X |  |   |
| 18 | APROBAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                 |   |   |  | X |
| 19 | VELAR POR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNAS DE TRABAJO CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.                                                                                                                            |   | X |  |   |
| 20 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN, ASISTENTES PROFESIONALES. |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MUNICIPALIDADES, ONG'S E IGSS.                                                   |

#### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | CIENCIAS ECONÓMICAS,<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,<br>AUDITOR | GRADUADO |
| Experiencia: | <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                |          |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 108 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|               |                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE PRESUPUESTOS<br>LEGISLACIÓN EDUCATIVA<br>LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC<br>LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                                                    |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III Ó ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                  |       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                     |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                  | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                        |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DEPENDENCIAS DEL MINEDUC E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y PRIVADAS |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 109 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                             |                       |                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVA</b>                                                             | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B),<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)  |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                        | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A Y B) |                       |                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                         |                       |                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                             | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                        |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR Y APOYAR A LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES QUE LA CONFORMAN, PARA CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, OFICIOS, INFORMES, PLAN OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y REGISTRO DEL MISMO                                | X          |   |   |   |
| 2  | RECIBIR, ARCHIVAR, ORDENAR, CLASIFICAR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS O ARCHIVOS DE CORRESPONDENCIA (FÍSICOS, EN MAGNÉTICO O CORREOS ELECTRÓNICOS) DE LA SECCIÓN.     | X          |   |   |   |
| 3  | ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE ASISTE A LA SECCIÓN PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA                                                                  | X          |   |   |   |
| 4  | ASISTIR Y COORDINAR EN LA LOGÍSTICA PARA LAS REUNIONES, EVENTOS Y PRESENTACIONES DE TRABAJO                                                                                    | X          |   |   |   |
| 5  | REALIZAR LAS REQUISICIONES DE SUMINISTROS NECESARIOS EN LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                              | X          |   |   |   |
| 6  | LLEVAR CONTROL DE AGENDA DE COMPROMISOS DEL JEFE DE LA SECCIÓN TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                           | X          |   |   |   |
| 7  | ACTUALIZAR DATOS PERSONALES DE DIRECTORES RELACIONADAS AL PROGRAMA DE GRATUIDAD Y APOYAR OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE ESTE PROCESO, EN LA CUAL TENGA COMPETENCIA LA SECCIÓN. |            | X |   |   |
| 8  | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE REGISTROS ESCOLARES                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 9  | REALIZAR TRÁMITES DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, DE LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES.                                                                                           |            |   | X |   |
| 10 | COORDINAR COMISIONES PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 11 | LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA                             | X          |   |   |   |
| 12 | ENTREGAR Y REVISAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS PARA EL DESARROLLO DE COMISIONES OFICIALES.                                                                                         | X          |   |   |   |
| 13 | ASISTIR AL JEFE DE LA SECCIÓN CUANDO LE SEA REQUERIDO EN REUNIONES DE TRABAJO                                                                                                  | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 110 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 14 | MANEJAR DEL WEBSIAD DE LA SECCIÓN.                                                                                                                                                                                                                                         | X |  |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, SUPERVISORES, COORDINADORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECCIÓN, ASISTENTES PROFESIONALES. |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MUNICIPALIDADES, ONG'S E IGSS.                                                   |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACIÓN, FINANZAS | ESTUDIANTE |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|
| Experiencia:  | ASISTENTE PROFESIONAL I:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.<br>ASISTENTE PROFESIONAL II:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO |                          |            |
| Conocimientos | SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br>REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA Y CORRESPONDENCIA<br>LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS, LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES<br>PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |            |
| Habilidades:  | REDACCIÓN DE INFORMES<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 111 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                                              |       |          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                        | NIVEL | BÁSICO   |
|             | WORD                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO   |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                   | NIVEL | BÁSICO   |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                      | NIVEL | BÁSICO   |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                     | NIVEL | BÁSICO   |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C) |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                       |   |    |  |          |  |           |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                    | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                          |   |    |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS Y MUNICIPIOS DE LOS DEPARTAMENTOS Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC |   |    |  |          |  |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 112 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                          |                |                                                                                       |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE ADQUISICIONES                                                         | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL JEFE I (TIPO A),<br>PROFESIONAL II (TIPO B) ,<br>PROFESIONAL III (TIPO C) |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                     | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C)<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)             |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B) |                |                                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ASISTENTE DE ADQUISICIONES, ANALISTA DE ADQUISICIONES, TÉCNICO DE ADQUISICIONES          |                |                                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                          | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES A SU CARGO, ASÍ COMO ASIGNARLE TAREAS A LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE LA INTEGRAN.                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 2  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                |            |   |   | X |
| 3  | MANTENER EL ABASTECIMIENTO DE LOS INSUMOS, BIENES Y SERVICIOS EN LOS NIVELES ÓPTIMOS, DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE COMPRAS, EJECUTANDO DE FORMA CUATRIMESTRAL Y ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.    | X          |   |   |   |
| 4  | CONTROLAR LOS PROCESOS DE NEGOCIACIONES VARIAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 5  | INGRESAR DATOS AL SISTEMA DE GESTIÓN SIGES Y GUATECOMPRAS.                                                                                                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 6  | LLEVAR UN ARCHIVO FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS APROBADOS, ASÍ COMO REVISAR PERMANENTEMENTE EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS EL ESTADO DE LOS RESTANTES.                                                                                       | X          |   |   |   |
| 7  | RECIBIR, REVISAR, PROCESAR Y EJECUTAR LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO. |            |   | X |   |
| 8  | CLASIFICAR Y ESTABLECER EN BASE A CALIDAD DE PRODUCTOS, PRECIOS, SERVICIOS ADICIONALES Y OTROS. UN CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE LOS PRODUCTOS QUE OFRECE EL MERCADO Y QUE DEBERÁ SER ANALIZADO Y EVALUADO POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.  |            |   | X |   |
| 9  | SUPERVISAR Y SOLICITAR LAS COTIZACIONES NECESARIAS A LOS PROVEEDORES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, VALORANDO EL PRECIO, LA CALIDAD Y LOS SERVICIOS QUE CONVENGAN A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                         |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 113 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|
| 10 | SUPERVISAR Y/O ELABORAR BASES PARA LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN.                                                                                                                                                                                                              |   |  | X |   |
| 11 | ESTABLECER UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERAN LA ELABORACIÓN DE UN CONTRATO, EN CUANTO A VIGENCIA, SISTEMA DE PAGO Y CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO.                                                                                                                    |   |  | X |   |
| 12 | VERIFICAR QUE LAS DEVOLUCIONES Y RECLAMOS DERIVADOS DE ATRASOS, CALIDAD DE LOS PRODUCTOS, ESTADO DE LOS PRODUCTOS, TENGAN UNA SOLUCIÓN PRONTA Y POSITIVA PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                   |   |  | X |   |
| 13 | GESTIONAR LA CUENTADANCIA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN.                                                                                                                                                                                             |   |  |   | X |
| 14 | COORDINAR CON LA UNIDAD DE TESORERÍA LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL CUATRIMESTRE                                                                                                                                                                           |   |  | X |   |
| 15 | SUPERVISAR QUE LAS PUBLICACIONES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE RELACIONEN CON EL ÁREA DE COMPRAS SE LLEVEN A CABO TAL Y COMO FUERON CONTRATADOS.                                                                                                                    |   |  | X |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR (A), ENCARGADO DE PRESUPUESTO, ENCARGADO DE OPERACIONES DE CAJA, ENCARGADO DE ALMACÉN, ENCARGADO DE INVENTARIOS, COORDINADOR DE LA SECCIÓN FINANCIERA, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA CONTRATOS. |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PROVEEDORES, SAT                                                                                                                                                                     |

### 5 PERFIL

| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Experiencia: | <p>UN AÑO DE EXPERIENCIA REALIZANDO PROCESOS DE COMPRAS.</p> <p>PROFESIONAL JEFE I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                           |          |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 114 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|                              |                                                                              |   |    |       |          |            |           |   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---|----|-------|----------|------------|-----------|---|
| Conocimientos                | PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL                                   |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL                    |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | EVENTOS DE COTIZACIONES, COMPRAS DIRECTAS Y EXCEPCIONES ESTABLECIDAS EN LEY. |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS                         |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL                                   |   |    |       |          |            |           |   |
| Habilidades:                 | MANEJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.                             |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                      |   |    |       |          |            |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)              |   |    |       |          |            |           |   |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                   |   |    | NIVEL |          | AVANZADO   |           |   |
| Computación                  | EXCEL                                                                        |   |    | NIVEL |          | INTERMEDIO |           |   |
|                              | WORD                                                                         |   |    | NIVEL |          | INTERMEDIO |           |   |
|                              | POWERPOINT                                                                   |   |    | NIVEL |          | INTERMEDIO |           |   |
|                              | OUTLOOK                                                                      |   |    | NIVEL |          | BÁSICO     |           |   |
|                              | INTERNET                                                                     |   |    | NIVEL |          | BÁSICO     |           |   |
|                              |                                                                              |   |    | NIVEL |          |            |           |   |
|                              |                                                                              |   |    |       |          |            |           |   |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                    |   |    |       |          |            |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                              |   |    |       |          |            |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                           | x | NO |       | INTERIOR | x          | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                 |   |    |       |          |            | OCASIONAL | x |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC            |   |    |       |          |            |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 115 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE ADQUISICIONES                                      | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C) |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C)<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES                         |                |                                                                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                           |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL ÁREA EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS                                                                                                                                                                                                                           |            |   |   | X |
| 2  | EJECUTAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS, BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN FORMA CUATRIMESTRAL.                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 3  | EJECUTAR COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES                                                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 4  | EFFECTUAR COMPRAS EMERGENTES, DIRECTAS Y POR CONTRATO ABIERTO ORDENADAS POR JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 5  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 6  | SOLICITAR LAS COTIZACIONES NECESARIAS A LOS PROVEEDORES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS                                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 7  | EFFECTUAR DEVOLUCIONES Y RECLAMOS DERIVADOS DE ATRASOS, CALIDAD Y ESTADO DE PRODUCTOS.                                                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 8  | TRASLADAR PRODUCTOS Y EQUIPOS ADQUIRIDOS A ALMACÉN                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 9  | EFFECTUAR PAGOS DE COMPRAS EMERGENTES                                                                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 10 | ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS EFECTUADAS                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 11 | ALMACENAR MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS POR LOS PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 12 | ELABORAR CRONOGRAMAS DE LAS COMPRAS A EJECUTARSE POR EL PROCESO DE EVENTO DE COTIZACIÓN                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 13 | EJECUTAR LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 14 | ELABORAR DE ÓRDENES DE COMPRA                                                                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 116 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Internas | ALMACÉN, INVENTARIOS, SECCIÓN FINANCIERA, RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN |
| Externas | INSTITUTOS, SUPERVISIONES, PROVEEDORES                                |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>SEIS MESES REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA , UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                           |            |
| Conocimientos | <p>MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO</p> <p>SIGES, SICOIN</p> <p>CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL</p> <p>PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                     | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                     | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                     | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                     | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | INTERMEDIO |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                   |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                      |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO , PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 117 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ANALISTA DE ADQUISICIONES</b>                                | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A Y B),<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C)<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B)  |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES                         |                       |                                                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                            |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN EL ANÁLISIS, RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO DE DIFERENTES UNIDADES Y CENTROS EDUCATIVOS                                                                                                                                                                     | x          |   |   |   |
| 2  | APOYAR EN COTIZACIONES DE BIENES O SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 3  | REALIZAR LAS EVALUACIONES A PROVEEDORES                                                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 4  | CONFORMAR EXPEDIENTES DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS (SOLICITUD GASTO, COTIZACIONES, Y FACTURACIÓN )                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 5  | ASISTIR AL JEFE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN DIFERENTES ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 6  | APOYAR EN LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS, EN DONDE APLIQUE                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 7  | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OTROS RESPALDOS LEGALES PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS POR COTIZACIÓN, CONTRATOS ABIERTOS U OTRAS MODALIDADES, EN DONDE APLIQUE.                                                                                                         |            | X |   |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

## 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTE DE PRESUPUESTO, ASISTENTE DE SECCIÓN FINANCIERA, ASISTENTE DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASISTENTE DESPACHO, JEFE DE ALMACÉN, JEFE DE INVENTARIO. |
| Externas | DIRECTORES O CONTADORES DE LOS INSTITUTOS POR COOPERATIVA, PROVEEDORES Y PUBLICO EN GENERAL                                                                    |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 118 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

**5 PERFIL**

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Experiencia:  | <p>SEIS MESES REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA<br/>ASISTENTE PROFESIONAL I<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                |            |
| Conocimientos | <p>MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO</p> <p>SIGES, SICOIN</p> <p>CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL</p> <p>PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS</p> <p>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS GENERAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL          | BÁSICO     |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |            |

**6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 119 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | TÉCNICO (A) DE ADQUISICIONES                                    | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                   |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO / ÁREA   | SECCIÓN DE ADQUISICIONES (TIPO C)<br>UNIDAD DE ADQUISICIONES (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) UNIDAD DE ADQUISICIONES                         |                |                                                                           |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | NO APLICA                                                       |                |                                                                           |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                      |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN TODOS LOS PROCESOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES QUE SE DERIVEN DE LA CREACIÓN Y REGISTRO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIONES, CON EL FIN DE AGILIZAR Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | CREAR Y REGISTRAR ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN PARA ADQUISICIONES DE DIFERENTES BIENES O SERVICIOS                                                                                                                                                                      | X          | X |   |   |
| 2  | CREAR ÓRDENES DE COMPRA Y LIQUIDACIÓN A LAS PLANILLAS DEL RENGLÓN 021, 189, 031, ARRENDAMIENTOS, AGUINALDO Y BONO 14 DE LOS DIFERENTES RENGLONES.                                                                                                                          |            | X | X | X |
| 3  | APOYAR EN COTIZACIONES DE BIENES O SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 4  | ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 5  | UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LA CREACIÓN Y REGISTRO DE ÓRDENES Y LIQUIDACIONES DE COMPRAS.                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 6  | ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS QUE CONLLEVEN AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 7  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 120 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | TÉCNICO DE PRESUPUESTO DE LA SECCIÓN FINANCIERA, JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO DE PLANILLAS DE LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |
| Externas | PROVEEDORES (VARIOS)                                                                                                                     |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | ASISTENTE PROFESIONAL I<br>AÑO REALIZANDO PROCESOS DE COMPRA. UN<br>OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                |            |
| Conocimientos | MANEJO REGLAMENTO PRESUPUESTARIO<br>SIGES, SICOIN<br>CONOCIMIENTO DE LEYES RELACIONADAS A LA FUNCIÓN PRINCIPAL<br>PROCESOS DE COMPRAS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS                                                                                                                                                                                                                        |                |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL          | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL          | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 121 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                       |                       |                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE ALMACÉN</b>                                                     | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A y B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ALMACÉN (TIPO C)<br>UNIDAD DE ALMACÉN (TIPO A y B)               |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B) |                       |                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ALMACÉN (SÓLO EN TIPO C)                                                 |                       |                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RECIBIR, ENTREGAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES ADQUIRIDOS QUE ASEGUEN LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                     | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR MATERIALES, SUMINISTROS Y BIENES ADQUIRIDOS, VERIFICANDO QUE LA FACTURA Y REQUISICIÓN DE COMPRA COINCIDAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.                                                              | X          |   |   |   |
| 2  | EFFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS EN LAS HOJAS DE TARJETAS DE KARDEX AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACIÓN        | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINAR TODO LO RELACIONADO CON EL DESPACHO MATERIALES Y SUMINISTROS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN Y OTRAS QUE SE RELACIONEN CON UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.            | X          |   |   |   |
| 4  | EFFECTÚA LAS SOLICITUDES DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS PARA EL REABASTECIMIENTO OPORTUNO                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 5  | RECIBIR, CLASIFICAR, ESTIBAR, ORDENAR Y RESGUARDAR LAS EXISTENCIAS FÍSICAS (INSUMOS, EQUIPOS, PERECEDEROS, ETC.) DENTRO DEL ÁREA DEL ALMACÉN                                                                        |            | X |   |   |
| 6  | ESTABLECER EL CONTROL Y VERIFICA DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS QUE REGULARMENTE SON UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN, ELABORA REPORTE DE EXISTENCIA DE MATERIALES |            | X |   |   |
| 7  | PROGRAMAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS Y / O ELECTRÓNICOS DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA DE EXISTENCIA DE MATERIALES Y /O SUMINISTROS.                                                                     |            |   |   | X |
| 8  | ESTABLECER EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS QUE REGULARMENTE SON UTILIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN                                          |            |   | X |   |
| 9  | ELABORAR EL DOCUMENTO DE CONSTANCIA DE INGRESO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS - FORMA 1-H -                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 10 | OPERAR EXISTENCIAS EN EL LIBRO DE CONTROL DE FORMAS                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 11 | CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS AUTORIZADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL USO DEL ÁREA DE ALMACÉN, VELANDO POR SU EXISTENCIA PERMANENTE                                                           | X          |   |   |   |
| 12 | VELAR PORQUE LOS PROCESOS DE TRABAJO QUE SE EJECUTAN EN EL ALMACÉN, CUMPLAN CON LAS NORMAS LEGALES GENERALMENTE ACEPTADAS Y LAS QUE INTERNAMENTE ESTABLEZCA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                              | X          |   |   |   |
| 13 | EFFECTUAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS KARDEX AUTORIZADAS.                     |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 122 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 13 | EFFECTÚA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS KARDEX AUTORIZADAS.                                                                             |   |  | X |  |
| 14 | ELABORA LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIOS LOS QUE FORMAN PARTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS REGISTROS SEGÚN EL BIEN                                                                                                          | X |  |   |  |
| 15 | PARTICIPA EN REUNIONES DE TRABAJO CUANDO SEA REQUERIDO, PRESENTANDO LOS REPORTES QUE SEAN SOLICITADOS.                                                                                                                                                                     | X |  |   |  |
| 16 | TRASLADA EL EXPEDIENTE COMPLETO A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD, PARA EL PROCESO DE PAGO                                                                                                                                                                                      | X |  |   |  |
| 17 | EFFECTÚA LAS SOLICITUDES DE COMPRAS PARA EL REABASTECIMIENTO OPORTUNO DE MATERIALES E INSUMOS.                                                                                                                                                                             | X |  |   |  |
| 18 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES DE COORDINACIONES; SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN, PERSONAL OPERATIVO |
| Externas | SUPERVISORES, DIRECTORES DE ESCUELAS E INSTITUTOS, PROVEEDORES                            |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                |            |
| Conocimientos | <p>PRINCIPIOS CONTABLES, DE AUDITORIA, LEYES Y REGLAMENTOS INTERNOS</p> <p>CÁLCULO Y ANÁLISIS MATEMÁTICO</p> <p>PROGRAMAS INTERNOS DE INFORMÁTICA DEL MINEDUC</p> <p>ALMACENAJE Y EMBALAJE DE MERCADERÍAS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 123 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                                                                               |  |       |   |          |  |           |  |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|---|----------|--|-----------|--|
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                               |  |       |   |          |  |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                                                                                       |  |       |   |          |  |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                  |  |       |   |          |  |           |  |
|                              | MANEJO Y USO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DE MERCADERÍAS, TROQUES                                                                                                                  |  |       |   |          |  |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                                                                                    |  | NIVEL |   | AVANZADO |  |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                                                                                         |  | NIVEL |   | BÁSICO   |  |           |  |
|                              | WORD                                                                                                                                                                          |  | NIVEL |   | BÁSICO   |  |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                                                                                    |  | NIVEL |   | BÁSICO   |  |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                                                                                       |  | NIVEL |   | BÁSICO   |  |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                                                                                      |  | NIVEL |   | BÁSICO   |  |           |  |
| Otros:                       | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A Y B) ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |  |       |   |          |  |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                                                                               |  |       |   |          |  |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                                                                                            |  | NO    | X | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                                                                                  |  |       |   |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       |                                                                                                                                                                               |  |       |   |          |  |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 124 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ALMACÉN (TIPO C)</b>                            | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TÉCNICO III (TIPO C)                                          |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ALMACÉN (TIPO C)<br>UNIDAD DE ALMACÉN (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE ALMACÉN                                      |                       |                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE TODOS LOS SUMINISTROS Y MATERIALES Y BIENES ADQUIRIDOS POR COMPRA Y / O DONACIÓN A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR, CLASIFICAR, ESTIBAR Y RESGUARDAR TODOS LOS INSUMOS Y EQUIPOS DONADOS O ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 2  | COLABORAR CON EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y SALIDA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS ENVIADOS, DONADOS O ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO PROPIO A TRAVÉS DE LAS HOJAS DE KARDEX AUTORIZADO POR CONTRALORÍA.                                                       | X          |   |   |   |
| 3  | DESPACHO DE MATERIALES Y SUMINISTROS HACIA LAS DIFERENTES UNIDADES DE ACUERDO A LA CALENDARIZACIÓN Y EFECTUAR LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA BODEGA.                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 4  | TRASLADAR MATERIALES Y SUMINISTROS DE BODEGA HACIA OTRAS UNIDADES Y VICEVERSA.                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 5  | SACUDE, VERIFICA EL ESTADO Y VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS EN LA BODEGA.                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 6  | CLASIFICA Y ORDENA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA SECCIÓN.                                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 7  | TRASLADAR DOCUMENTACIÓN HACIA OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 8  | COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN, PARA SU TRASLADO LAS AUTORIDADES DE LA DEPTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 9  | CUSTODIAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y FORMAS AUTORIZADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE PARA EL USO DEL ÁREA DE ALMACÉN, VELANDO POR SU EXISTENCIA PERMANENTE.                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 10 | EJECUTAR LOS PROCESOS DE TRABAJO EN EL ALMACÉN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS POR EL MINEDUC.                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 11 | EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA.                                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 125 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| Internas | SECRETARIAS, ASISTENTES, COORDINADORES. ETC.          |
| Externas | PROVEEDORES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| Estudios:     | DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PERITO CONTADOR | GRADUADO |
| Experiencia:  | ACREDITAR UN AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADOS CON ALMACENAMIENTO<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE UNA CARRERA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y CUANDO SEA NECESARIO ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN EL ÁREA ESPECÍFICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                 |          |
| Conocimientos | ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LAS ÁREAS DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS<br>CONOCIMIENTOS DE TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL           | BÁSICO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL           | BÁSICO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL           | BÁSICO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL           | BÁSICO   |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL           | BÁSICO   |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL           | BÁSICO   |
| Otros:        | ESTE PUESTO EXISTE ÚNICAMENTE EN LAS DEPARTAMENTALES TIPO C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                             |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-----------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                          | X | NO |  | INTERIOR | x | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                |   |    |  |          |   | OCASIONAL | x |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 126 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                   |                       |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B, C)</b>                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B),<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)          |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO C)<br>UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO B) |                       |                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B y C)                                     |                       |                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                   | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO DE FORMA PERSONAL COMO TELEFÓNICA O ELECTRÓNICAMENTE, PARA INFORMARLE SOBRE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | VERIFICAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | ATENDER PERSONALMENTE Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 3  | ORIENTAR AL PÚBLICO CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA GESTIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 4  | DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DEL SIAD ASÍ COMO LA QUE EGRESA, HACIA LOS LUGARES DE DESTINO.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 5  | FACILITAR LAS BOLETAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO Y VELAR POR CORRECTO LLENADO DE LAS MISMAS POR PARTE DEL PÚBLICO VISITANTE, ASIMISMO REALIZAR ENTREVISTAS PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. ASÍ COMO INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA DEL LLENADO DE LAS BOLETAS DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO PARA SU ENTREGA A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL. | X          |   | X |   |
| 6  | MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL EN EL SISTEMA WEB-SIAD                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |   |   | X |
| 7  | REVISAR CADA REQUISITO PARA TRÁMITE DE PRIMER CÉDULA Y REPOSICIÓN DE CÉDULA DOCENTE, DE TODOS LOS DOCENTES QUE REQUIERAN TRAMITARLA, ASÍ TAMBIÉN COMO LA ENTREGA AL FINAL DEL DÍA DE TODOS LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS.                                                                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 8  | LLEVAR REGISTRO Y GENERAR INFORME DE LAS VISITAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 9  | ATENDER SOLICITUDES DE LLAMADAS TELEFÓNICAS OFICIALES, ASÍ COMO LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS ENTRANTES EN LA PLANTA TELEFÓNICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 10 | DIRECCIONAR Y ACOMPAÑAR AL PÚBLICO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIDEUC, PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.                                                                                                                                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 11 | REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN TRASLADADA CON WEBSIAD (TANTO ENTRANTE COMO SALIENTE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 12 | RECEPCIÓN DE LIBROS DE CAJA, BANCOS FINANZAS Y OTROS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            | X |   |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 127 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 13 | VERIFICAR, HACER Y ENTREGAR TODAS LAS CARTAS PARA APERTURA DE CUENTA BANCARIA A LOS DOCENTES DE PRIMER INGRESO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                 | X |   |  |  |
| 14 | COORDINAR EL TRASLADO DE INFORMACIÓN, CONVOCATORIAS Y DOCUMENTOS VARIOS A LA FRANJA DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                         |   | X |  |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                              |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS, SUPERVISIONES, JEFATURAS. DIRECCIÓN                                 |
| Externas | COMUNIDAD EDUCATIVA, PÚBLICO EN GENERAL, PROVEEDORES, INSTITUCIONES DEL GOBIERNO EN GENERAL. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ADMINISTRATIVA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL II<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO</p> |                |            |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>ANÁLISIS</p> <p>NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>PROCESO ADMINISTRATIVO</p> <p>LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL          | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTA POSICIÓN APLICA SOLAMENTE A DIDEUC TIPO B y C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 128 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO</b>                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                           |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO C)<br>UNIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | ENCARGADO (A) DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (TIPO B, C)                |                       |                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO, TANTO DE FORMA PERSONAL COMO TELEFÓNICA O ELECTRÓNICAMENTE, PARA INFORMARLE SOBRE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | VERIFICAR, ORDENAR Y CLASIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 2  | ATENDER PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 3  | ORIENTAR AL PÚBLICO CON RESPECTO A LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA GESTIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 4  | DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA DEL SIAD ASÍ COMO LA QUE EGRESA, HACIA LOS LUGARES DE DESTINO.                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 5  | LLEVAR REGISTRO DE LAS VISITAS INGRESADAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 6  | ENTREGAR INFORME DEL TOTAL DE VISITAS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 7  | ACTUAR DE ANFITRIÓN EN ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 8  | RECEPCIÓN DE LIBRO PARA AUTORIZACIÓN PARA: FONDO DE GRATUIDAD, ROTATIVO, BANCO, FINANZAS Y OTROS DE LAS ESCUELAS                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 9  | FACILITAR AL PÚBLICO LA BOLETA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO                                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 10 | DIRECCIONAR Y ACOMPAÑAR AL PÚBLICO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIDEUC, PARA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO. (TIPO B O C)                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 11 | INGRESAR AL SISTEMA DEL WEB-SIAD LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 12 | ENTREGA DE CIRCULARES A LA FRANJA DE SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 13 | ENTREGA DE CONSTANCIAS SALARIALES A LOS DOCENTES QUE LA HAYAN SOLICITADO                                                                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 14 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 129 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS, SUPERVISIONES, JEFATURAS. DIRECCIÓN                    |
| Externas | COMUNIDAD EDUCATIVA, PÚBLICO EN GENERAL, INSTITUCIONES DEL GOBIERNO EN GENERAL. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                  |                                                                 |          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                    | SECRETARIADO , PERITO,<br>BACHILLER (CUALQUIER<br>ESPECIALIDAD) | GRADUADO |
| Experiencia:  | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO O SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. |                                                                 |          |
| Conocimientos | REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA<br>ANÁLISIS<br>NORMAS EDUCATIVAS<br>PROCESO ADMINISTRATIVO<br>LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA                                                |                                                                 |          |
| Habilidades:  | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                             |                                                                 |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                       | NIVEL                                                           | AVANZADO |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                           | BÁSICO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                             | NIVEL                                                           | BÁSICO   |
|               | POWER POINT                                                                                                                                                                      | NIVEL                                                           | BÁSICO   |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                          | NIVEL                                                           | BÁSICO   |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                         | NIVEL                                                           | BÁSICO   |
| Otros:        | ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL.                                                                                                                           |                                                                 |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 130 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                       |                       |                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES</b>                                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A y B)<br>PROFESIONAL I (TIPO C)                       |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C)<br>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA (TIPO A y B) |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | OPERATIVOS (PILOTO, GUARDIÁN, CONSERJE.)                                              |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICIENTE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, APOYO DE LOGÍSTICA Y OTROS SERVICIOS AFINES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                         | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                     | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD BAJO SU CARGO, ASÍ COMO ASIGNAR TAREAS A LOS PUESTOS QUE LE INTEGRAN.                                              | X          |   |   |   |
| 2  | LLEVAR EL CONTROL ACTUALIZADO DE TARJETAS DE LOS VEHÍCULOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                     | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINAR Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO, VEHÍCULOS E INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. |            |   |   | X |
| 5  | SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO.                                                               | X          |   |   |   |
| 6  | SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA SE EFECTÚEN EFICIENTEMENTE.                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 7  | ATENDER LAS SOLICITUDES DE TRASLADO DE BIENES Y EQUIPOS DE UNA A OTRA LOCALIDAD.                                                                                                                    |            | X |   |   |
| 8  | DESIGNAR AL PERSONAL RESPONSABLE DEL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA TANTO INTERNO COMO EXTERNAMENTE.                                                                                                   |            | X |   |   |
| 9  | LLEVAR CONTROL Y REGISTRO DE LOS VALES DE COMBUSTIBLE PARA USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIDEUC                                                                  | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINAR COMISIONES PARA LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 11 | EFFECTUAR PRESUPUESTOS POR ADQUISICIÓN DE REPUESTOS, EQUIPO, INSUMO Y OTROS PARA LLEVAR ACABO UN MANTENIMIENTO CORRECTIVO                                                                           | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 131 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, SUBDIRECTORES, JEFES, AUDITORES, SUPERVISORES, ASISTENTES, SECRETARIAS, PILOTOS, AGENTES DE SEGURIDAD, GUARDIANES, CONSERJES. |
| Externas | PROVEEDORES Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.                                                                                           |

#### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CIENCIAS ECONÓMICAS | ESTUDIANTE |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| Experiencia:  | <p>SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (LOGÍSTICA, ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN DE PERSONAL)</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>PROFESIONAL I:</p> <p>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                     |            |
| Conocimientos | <p>MANEJO Y CONTROL DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS</p> <p>LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES.</p> <p>LEYES DE TRÁNSITO.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |            |
| Habilidades:  | <p>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |            |

|                                                                                                                             |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             |  |  | Página:  | 132 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |  |  |          |             |

|             |                                           |       |          |
|-------------|-------------------------------------------|-------|----------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL                                     | NIVEL | BÁSICO   |
|             | WORD                                      | NIVEL | BÁSICO   |
|             | POWERPOINT                                | NIVEL | BÁSICO   |
|             | OUTLOOK                                   | NIVEL | BÁSICO   |
|             | INTERNET                                  | NIVEL | BÁSICO   |
| Otros:      | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE. |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                   |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                                | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                      |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 133 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | PILOTO                                                          | NOMBRE NOMINAL | OPERATIVO IV                                                                          |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C)<br>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES                          |                |                                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONducir el vehículo asignado para trasladar personal, equipo o materiales varios, de acuerdo a la asignación diaria.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | OBSERVAR LAS LEYES DE TRÁNSITO Y LAS NORMAS DE URBANIDAD Y EDUCACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES DIARIAS.                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 2  | REVISAR LOS NIVELES DE AGUA, ACEITE, LLANTAS Y ESTADO GENERAL DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S) E INFORMAR A QUIEN CORRESPONDA CUALQUIER DESPERFECTO PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS Y SE ASEGURE EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS         | X          |   |   |   |
| 3  | REALIZAR LA LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PREVIO A UNA COMISION.                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 4  | LLEVAR CONTROL DEL KILOMETRAJE DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PARA DETERMINAR FECHA DE MANTENIMIENTO.                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 5  | HACER REPARACIONES MENORES QUE ASEGUREN EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DISPONIBILIDAD DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S).                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 6  | LLEVAR CONTROL DEL KILOMETRAJE DEL (LOS) VEHÍCULO (S) ASIGNADO (S), PARA DETERMINAR FECHA DE MANTENIMIENTO.                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 7  | ELABORAR REPORTE MENSUAL DE COMISIONES REALIZADAS, KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE.                                                                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 134 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                |
|----------|----------------|
| Internas | JEFE INMEDIATO |
| Externas | N/A            |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                   |          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                                       | BACHILLERATO O PERITO<br>(CUALQUIER ESPECIALIDAD) | GRADUADO |
| Experiencia:  | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE VEHÍCULOS.<br>OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. |                                                   |          |
| Conocimientos | LEYES DE TRÁNSITO<br>RUTAS DE LAS ÁREAS DONDE SE MOVILIZA                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |          |
| Habilidades:  | MECANICA AUTOMOTRIZ<br>MANEJO DE VEHICULOS                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                             | AVANZADO |
| Computación   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                             | N/A      |
| Otros:        | REQUIERE FLEXIBILIDAD DE HORARIO<br>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |          |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 135 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>CONSERJE</b>                                                 | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | TRABAJADOR OPERATIVO IV                                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C)<br>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES                          |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/ A                                                            |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      |                                                                                       |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS DE UN OFICIO DIRIGIDO A PROPORCIONAR MANTENIMIENTO AL INMUEBLE, REALIZANDO REPARACIONES MINIMAS QUE SEAN NECESARIAS

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN COMO: AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 2  | REALIZAR REPARACIONES DE ALBAÑILERIA PLOMERIA, JARDINERIA, CARPINTERIA Y ELECTRICIDAD                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 3  | DESARROLLAR TRABAJOS DE PINTURA EN ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | EFFECTUAR TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE TODAS LAS UNIDADES QUE LO REQUIERAN                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 5  | MANTENER LIMPIO Y ORDENADO EL EQUIPO ASIGNADO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO                                                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 6  | LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 7  | COORDINAR Y PARTICIPAR EN CURSOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y OTROS ACCIDENTES                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 136 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |     |
|----------|-----|
| Internas | N/A |
| Externas | N/A |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Estudios:     | LEER Y ESCRIBIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |          |
| Experiencia:  | 3 MESES EN TRABAJOS OPERATIVOS DE CUALQUIER ENTIDAD GUBERNATIVA O PRIVADA<br>TRABAJADOR OPERATIVO IV:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. |       |          |
| Conocimientos | USO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, PINTURA Y LIMPIEZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE HERRAMIENTA DE MANTENIMIENTO Y ELÉCTRICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | AVANZADO |
| Computación   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL |          |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 137 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                       |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>GUARDIÁN</b>                                                 | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | <b>OPERATIVO IV</b>                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (TIPO C)<br>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES                          |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

RESGUARDAR LAS INSTALACIONES LA SEGURIDAD DEL PERSONAL; EQUIPO Y DEMÁS ENSERES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ASIGNADA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | RESGUARDAR LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 2  | VELAR POR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 3  | EFFECTUAR RONDAS PERIÓDICAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 4  | CONTROLAR Y LLEVAR REGISTRO DEL ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 5  | CUMPLIR CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDICADAS, COMO REVISIÓN EN INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL, PÚBLICO, DE BOLSAS, RESTRINGIR EL INGRESO DE ARMAS, DE PERSONAS EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ, O EN OTRAS SITUACIONES DE POTENCIAL PELIGRO PARA LAS INSTALACIONES Y PERSONAS DENTRO DE LA DIDEUC ASIGNADA. | X          |   |   |   |
| 6  | ELABORAR EL INFORME DE NOVEDADES DEL TURNO                                                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 7  | CUSTODIAR, RESGUARDAR Y LIMPIAR EL EQUIPO ASIGNADO                                                                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                         | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 138 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Internas | TODAS LAS SECCIONES Y/O UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |
| Externas | PERSONAS QUE REQUIERAN INFORMACIÓN EN HORAS INHÁBILES.                      |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Estudios:     | LEER Y ESCRIBIR                                                                                                                                                                                                                                                                |       |          |
| Experiencia:  | TRABAJADOR OPERATIVO IV:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. |       |          |
| Conocimientos | SEGURIDAD DE INSTALACIONES<br>RELACIONES HUMANAS                                                                                                                                                                                                                               |       |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE ARMAS DE FUEGO                                                                                                                                                                                                                                                       |       |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | AVANZADO |
| Computación   | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | N/A      |
| Otros:        | DEBE CONTAR CON LICENCIA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO.                                                                                                                                                                                                                       |       |          |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 139 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)</b><br><b>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)</b>                                                                                                       | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)     |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR(A) FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO A)<br>JEFE FINANCIERO ADMINISTRATIVO (TIPO B y C)                                                                                                                    |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS,<br>COORDINADOR (A) / DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN,<br>COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE PERSONAL,<br>DELEGADO (A) DE DESARROLLO MAGISTERIAL,<br>CATALOGADOR (A)<br>COORDINADOR (A) JADO. |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                     | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ADMINISTRAR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LAS NORMAS LEGALES ESTABLECIDAS Y MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL) PARA UN EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS DE LAS INTERVENCIONES A QUE TUVIERA LUGAR LA SECCIÓN.                                                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 2  | ASESORAR AL DIRECTOR Y PERSONAL EN GENERAL EN ASUNTOS RELACIONADOS A RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 3  | CONOCER Y APLICAR LEYES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESPECIALMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES EMANADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                             |            | X |   |   |
| 4  | VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO REQUERIDO EN CADA CASO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 5  | CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA                                                                                                         |            |   | X |   |
| 6  | MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE PERSONAL ACTIVO EN EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 7  | MONITOREAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                                                                           |            | X |   |   |
| 8  | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) LOS PROCESOS PROPIOS DE RECURSOS HUMANOS (RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, ETC.), PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.                                                                 | X          |   |   |   |
| 9  | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH) PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINAR CON LAS UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y GESTIÓN DE PERSONAL LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS DIFERENTES RENGLONES PRESUPUESTARIOS QUE SE MANEJAN DENTRO DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN. | X          |   |   |   |
| 11 | ANALIZAR LOS EXPEDIENTES CONFORMADOS PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, CAMBIO DE ESPECIALIDAD, CORRECCIÓN DE CÓDIGOS, CORRECCIÓN GEOGRÁFICA Y OTROS A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS                                                                  |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 140 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 12 | FIRMAR FORMULARIOS DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES Y FHA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINEDUC UTILIZAN                                                                                                                                                                    |   |   | X |  |
| 13 | VERIFICAR Y FIRMAR LOS TESTADOS REALIZADOS AL FORMULARIO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.                                                                                                                                                                                  |   | X |   |  |
| 14 | SUPERVISAR Y REALIZAR ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA, PUESTOS DE NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO, FALTAS AL SERVICIO, CONTRATOS, PERMUTAS, REUBICACIONES DE PERSONAL Y OTROS.                                                                                        |   | X |   |  |
| 15 | CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL BAJO SU AUTORIDAD, CON EL OBJETIVO DE PROCURAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE LA UNIDAD REALIZA                                                                                                                                   |   |   | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN, JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES DE LA DIEDUC, FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DOCENTES, DIREH. |
| Externas | PDH, IGSS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MP, MUNICIPALIDADES, ONG's, MINISTERIO DE TRABAJO, ONSEC Y SAT          |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O DE RECURSOS HUMANOS | GRADUADO |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | <p>TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO Y MANEJO DE PERSONAL.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                              |          |
| Conocimientos | <p>LEY DE SERVICIO CIVIL y SU REGLAMENTO; CÓDIGO DE TRABAJO</p> <p>CONCEPTOS LEGALES SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO A NIVEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</p> <p>LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS</p> <p>LEGISLACIÓN EDUCATIVA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 141 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                       |       |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                            |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | BÁSICO     |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br><br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                      |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                   | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                         |   | X  |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, MINEDUC CENTRAL Y DIREH |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 142 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                 |                       |                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                            | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)<br>ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B),            |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                             |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                 | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ELABORAR, ANALIZAR Y DIGITAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL COORDINADOR DEL ÁREA (LLEVAR AGENDA DEL COORDINADOR, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA, COMUNICACIONES, ETC.). | X          |   |   |   |
| 2  | EXTENDER CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO, CONSTANCIAS LABORALES, CONSTANCIAS DE IGSS A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.      | X          |   |   |   |
| 3  | REALIZAR ANÁLISIS SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LLEVAR CONTROL DE LOS MISMOS.               | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN                         | X          |   |   |   |
| 5  | ELABORAR INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS               | X          |   |   |   |
| 6  | ANALIZAR Y DIGITAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR REGISTROS DE ACCIONES DEL PERSONAL DE LA DIDEUC                                     |            | X |   |   |
| 7  | ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN EN ASPECTOS RELACIONADOS A MOVIMIENTO DE PERSONAL.                                            | X          |   |   |   |
| 8  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.                                                                  |            |   | X |   |
| 9  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                 | X          |   |   |   |
| 10 | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTEN A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SOBRE PROCESO DE TRÁMITES.               | X          |   |   |   |
| 11 | INGRESAR EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA DATOS DE TODOS LOS DOCENTES 021 PARA APERTURA TIEMPO DE SERVICIO.                 |            |   |   | X |
| 12 | LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES ACTUALIZADOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIDEUC                                | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 143 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 13 | CONTROLAR ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS, Y AMONESTACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE)                                                                               | X |  |   |  |
| 14 | ELABORAR Y CONTROLAR LOS CERTIFICADOS DEL IGSS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DOCENTES DE TELESECUNDARIA, SOSEP. (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE)                                                                                                | X |  |   |  |
| 15 | EXTENDER VOUCHER DE PAGO A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. (GENERAR, IMPRIMIR, ENTREGAR Y ARCHIVAR)                                                                                                                                                                     |   |  | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTE DE DIRECCIÓN, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
| Externas | N/A                                                                     |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                |            |
| Conocimientos | <p>REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA</p> <p>SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC</p> <p>ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTOS LEGALES</p> <p>CATALOGACIÓN Y ARCHIVO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |            |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 144 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

|             |                                                                                                                                                                              |       |          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                        | NIVEL | BÁSICO   |
|             | WORD                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO   |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                   | NIVEL | BÁSICO   |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                      | NIVEL | BÁSICO   |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                     | NIVEL | BÁSICO   |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA: ASISTENTE PROFESIONAL I (tipo A y B), ASISTENTE PROFESIONAL II (tipo C) |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 145 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                         |                       |                                                                                                                        |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>                                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III (TIPO A);<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO B);<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)                            |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B)         |                       |                                                                                                                        |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL<br>ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |                       |                                                                                                                        |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                   |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | COORDINAR CON LA DGRH LOS PARÁMETROS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 2  | DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES DE PROPUESTAS DEL NIVEL MEDIO Y ADMINISTRATIVO A LOS ANALISTAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA SU RESPECTIVO ESTUDIO                                                                       | X          |   |   |   |
| 3  | CAPACITAR Y ASESORAR A LOS ANALISTAS DE EXPEDIENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LOS NIVELES DE PREPRIMARIA Y PRIMARIA                                                                                            | X          |   |   |   |
| 4  | VERIFICAR EXPEDIENTES A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN EL PROCESO DE ANÁLISIS Y LA ASIGNACIÓN IDÓNEA DEL RECURSO HUMANO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PREVIO A SOLICITAR LA EVALUACIÓN A ONSEC.            | X          |   |   |   |
| 5  | VERIFICAR LA INFORMACIÓN INGRESADA AL SISTEMA PREVIO A REMITIR LOS EXPEDIENTES A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS                                                                                                       |            | X |   |   |
| 6  | SOLICITAR LA CORRECCIÓN O CAMBIOS DE ESPECIALIDADES EN LOS PUESTOS DE MEDIA Y ADMINISTRATIVOS A LA DIREH                                                                                                                |            | X |   |   |
| 7  | ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PERMUTA Y DE PROCEDER, GESTIONAR LAS MISMAS.                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 8  | ASESORAR EN EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE CONFORMAN PARA TRASLADOS PRESUPUESTARIOS, CAMBIO DE ESPECIALIDAD, CORRECCIÓN DE CÓDIGOS, CORRECCIÓN DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO. |            | X |   |   |
| 9  | ASEGURAR QUE EL PROCESO DE PAGO DE OPERATIVOS 031 SE LLEVE A CABO DE LA FORMA ESTABLECIDA.                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 10 | VERIFICAR LOS ACUERDOS Y NOMBRAMIENTOS DE NIVELES INICIAL PREPRIMARIO, PRIMARIO Y/O MEDIOS ADMINISTRATIVOS.                                                                                                             |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 146 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 11 | ASEGURAR LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ASIGNADAS BAJO LOS RENGLONES 021, 011, 022 EN CUANTO A LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIONES DE BONOS MONETARIOS.                                                                          |   | X |  |  |
| 12 | COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE RECISIONES DEL RENGLÓN 021 Y 022                                                                                                                                                                                             |   | X |  |  |
| 13 | GESTIONAR LAS CONVOCATORIAS PARA OCUPAR LAS VACANTES (DESDE SU PUBLICACIÓN HASTA LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES)                                                                                                                                                   |   | X |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DIEDUC, DIRECTOR, ASISTENTES, ANALISTAS, SECRETARIAS DE DIRECCIONES, COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIREH, SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL |
| Externas | PERSONAL DE RECLUTAMIENTO DE ONSEC                                                                                                                                                                      |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                              |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PSICOLOGÍA EN GENERAL,<br>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,<br>ADMINISTRACIÓN DE RRHH,<br>ADMINISTRACION EDUCATIVA | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>TRES AÑOS EN ANÁLISIS Y MANEJO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II</p> <p>OPCIÓN B: 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                                              |          |
| Conocimientos | <p>APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS</p> <p>CONCEPTOS LEGALES SOBRE CONTRATACIONES DEL ESTADO A NIVEL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</p> <p>LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>LEY DE SERVICIO CIVIL</p> <p>LEY DE DIGNIFICACION Y CATALOGACIÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL 1485</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |          |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                                                                        | AVANZADO |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 147 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                     |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                  | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                        |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | PLANTA CENTRAL MINEDUC, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 148 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                                                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>                   | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A y B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)                                            |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL        |                       |                                                                                                                        |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                                                        |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                   |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y VERIFICAR DATOS DE EXPEDIENTES, COMO PARTE DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, ASÍ COMO COORDINAR JUNTO CON EL JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | REVISAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, PARA GARANTIZAR QUE SATISFAGAN LOS REQUISITOS MÍNIMOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIDOS POR ONSEC Y VERIFICAR QUE LA CALIFICACIÓN OTORGADA POR EL JADO ESTÉ CORRECTA.              | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR CONOCIMIENTOS Y PROVIDENCIAS DE EXPEDIENTES QUE SON DEVUELTOS AL JURADO NACIONAL PREVIO REGISTRO EN EL SISTEMA Y LLEVAR EL CONTROL CORRESPONDIENTE.                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 3  | VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y COMPLEMENTA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE DOCENTES CUANDO SEA DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO.                                                   | X          |   |   |   |
| 4  | VERIFICAR EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL MINISTERIO DE FINANZAS, CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS CONTRA LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LAS PROPUESTAS DE CONVOCATORIA.                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 5  | INGRESAR DATOS EN EL CONTROL DE BANCOS DE ELEGIBLES Y EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CONTRATOS                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 6  | RECIBIR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 7  | REVISAR EN EL SISTEMA STATUS DE LAS PARTIDAS ASÍ COMO PUESTOS Y ESPECIALIDAD.                                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 8  | ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O RECISIÓN.                                                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 9  | REPORTAR MENSUALMENTE LAS CORRECCIONES EN LA NÓMINA DE SUELDO.                                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 10 | TRASLADAR ACUERDO PROVISIONAL O CONTRATO A ASESORÍA LEGAL.                                                                                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 149 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS O JEFES DE LAS SECCIONES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y DESPACHO, RECURSOS HUMANOS DIREH, NÓMINAS DIREH |
| Externas | SERVICIO CIVIL, CONTRALORÍA DE CUENTAS, FINANZAS PÚBLICAS, SAT.                                                                 |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,<br>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS<br>HUMANOS, PSICOLOGÍA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                                  |            |
| Conocimientos | <p>COMUNICACIÓN, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</p> <p>LEY Y REGLAMENTO DE SERVICIO CIVIL</p> <p>ESHIR, SISTEMA 021</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                                                            | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                                                            | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                                                            | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                                                            | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                                                            | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                                                            | BÁSICO     |
| Otros:        | PUESTO NOMINAL EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL: PROFESIONAL I (TIPO A, B Y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                 |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIREH. DESPACHO MINISTERIAL. |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 150 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                          |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL        |                       |                                                                                                  |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                                  |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                             |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR, EVALUAR Y VERIFICAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFILES DE LAS CONVOCATORIAS REALIZADAS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR EL ANÁLISIS CURRICULAR DEL EXPEDIENTE DE LOS PRECANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, A FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN EL PROCESO DE ANÁLISIS Y LA ASIGNACIÓN IDÓNEA DEL RECURSO HUMANO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES) | X          |   |   |   |
| 2  | ANALIZAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CANDIDATOS (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)                                                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 3  | VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES LLENEN LOS REQUISITOS SEGÚN LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO Y QUE LAS PARTIDAS ESTÉN VACANTES (APLICA PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 4  | REALIZAR CONSULTAS A LAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y EMPRESAS PRIVADAS CON EL FIN DE CONFIRMAR LAS REFERENCIAS DE EXPERIENCIA LABORAL Y PREPARACIÓN ACADÉMICA QUE ACREDITEN LOS CANDIDATOS                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 5  | LLEVAR A CABO INVESTIGACIONES PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS CANDIDATOS QUE OPTAN A PUESTOS, CUANDO EL CASO LO AMERITE                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 6  | LLEVAR CONTROL DE LOS CANDIDATOS DEL BANCO DE RECURSOS ELEGIBLES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 7  | PROPONER LA REESTRUCTURACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                  |            |   |   | X |
| 8  | ASESORAR Y ATENDER CONSULTAS QUE FORMULEN LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 9  | REALIZAR EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE BAJO EL RENGLÓN 021                                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 151 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 10 | GENERAR NÓMINAS PARA GESTIONAR PAGO MENSUAL DEL PERSONAL DOCENTE, EXTENDER CONSTANCIAS DE TRABAJO, RECEPCIÓN SOLICITUD DE LICENCIAS Y ELABORACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS PARA RENGLÓN 021                                                                            |   |  | X |  |
| 11 | ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE DOCENTES Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE DIRECTORES EN EL SISTEMA DE GRATUIDAD (EN LAS DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE, DONDE NO LO EJECUTA DEFOCE)                                                                                          | X |  |   |  |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES, COORDINADORES DE UNIDAD Y JEFES DE DEPARTAMENTO, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, JADO. |
| Externas | DOCENTES, DIRECCIÓN DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (ONSEC), MAESTROS INTERESADOS.       |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                  |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,<br>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS<br>HUMANOS, PSICOLOGÍA | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | ASISTENTE PROFESIONAL I<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                                                  |            |
| Conocimientos | PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL<br>COMUNICACIÓN, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PLANIFICACIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE<br>APLICACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS<br>LEY Y REGLAMENTO DE SERVICIO CIVIL<br>ESHIR, SISTEMA 021                                                                                                                                                                                                |                                                                                  |            |
| Habilidades:  | MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                  |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                                            | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                                                            | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                                            | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                                            | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                                            | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                                            | BÁSICO     |
| Otros:        | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO B Y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                 |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIREH. DESPACHO MINISTERIAL. |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 152 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                 |                |                                                                                                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL                                             | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III (TIPO A),<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO B),<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)                     |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |                |                                                                                                                 |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL<br>ASISTENTE DE NÓMINA 021                                  |                |                                                                                                                 |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                 | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                            |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GESTIONAR (DESDE SU PLANIFICACIÓN HASTA SU CONTROL) LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL, ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS ACCIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DEL MINEDUC.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                               | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                           | D          | S | M | A |
| 1  | VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL COORDINANDO LA RECEPCIÓN, ACTUALIZACIÓN DESGLOSE Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, MONITOREO Y SEGUIMIENTO HASTA CONCLUIR LOS PROCESOS DE PAGO | X          |   |   |   |
| 2  | COORDINAR SOBRE EL PROCESO DE GESTIÓN DE PERSONAL VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RELACIONADAS CON ACCIONES Y MOVIMIENTO DE PERSONAL.                     |            | X |   |   |
| 3  | REVISAR Y ANALIZAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, LICENCIAS Y TRASLADOS PERMUTAS                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 4  | REVISAR Y LLENAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS DOCENTES EN LAS ACCIONES DE MATERNIDAD ESTUDIOS BECAS, ACCIDENTES, ENFERMEDADES, ASCENSOS TEMPORALES Y PRORROGAS (DONDE CORRESPONDA) |            |   | X |   |
| 5  | REVISAR Y ANALIZAR LOS CUADROS Y FORMULARIOS DE TOMA DE POSESIÓN Y AVISOS DE ENTREGA                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 6  | FIRMAR LOS TESTADOS PARA SALVAR LOS FORMULARIOS CON CORRECCIONES EFECTUADAS (DONDE CORRESPONDA)                                                                                           |            |   | X |   |
| 7  | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DEL CARGO POR DIFERENTES MOTIVOS (DONDE CORRESPONDA)                           |            |   | X |   |
| 8  | GESTIONAR Y COORDINAR ACCIONES CON ONSEC PARA TRÁMITE DE CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS (DONDE CORRESPONDA)                                            |            | X |   |   |
| 9  | ELABORAR CUADRO ANUAL DE FECHAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTOS POR MEDIO DE ACUERDOS O NOMBRAMIENTOS (PRIMER INGRESO, REINGRESO, PERMUTA, TRASLADO O ASCENSO)                   |            |   |   | X |
| 10 | ENTREGAR RESOLUCIONES A LOS INTERESADOS PARA TRÁMITES DE PAGO (DONDE CORRESPONDA)                                                                                                         |            |   | X |   |
| 11 | ORIENTAR A LOS INTERESADOS SOBRE REQUISITOS PARA COMPLETAR LA PAPELERÍA DE GESTIÓN DE PERSONAL                                                                                            |            | X |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 153 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 12 | VERIFICAR QUE SE EXTIENDAN DE FORMA ADECUADA LA CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIO Y LOS RECIBOS DE PAGO A LOS INTERESADOS                                                                                                                                                   |   |   | X |  |
| 13 | ORIENTAR PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN CASO DE MODIFICACIONES DE ACUERDOS, COMPLETAR EXPEDIENTES DE PERMUTA Y TRÁMITES DE BONO 14 AGUINALDO Y OTROS                                                                                                                 |   | X |   |  |
| 14 | GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LAS MODIFICACIONES DE RESOLUCIONES DE INTERINATOS                                                                                                                                                                                              |   |   | X |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA DEDUC, ASISTENTES / SECRETARIAS DE DIRECCIONES / ANALISTAS, DIREH |
| Externas | INSTITUCIONES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PRIVADAS (BANCOS), IGSS, ENTRE OTROS.                            |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL III:<br/>           OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>           OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:<br/>           OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>           OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:<br/>           OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>           OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                   |          |
| Conocimientos | <p>ANÁLISIS TÉCNICO-LEGAL.</p> <p>SISTEMAS INFORMÁTICOS</p> <p>CODIGO DE TRABAJO, LEY DE CATALOGACION, PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO STEG-MINEDUC.</p> <p>LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY DE CLASES PASIVAS, REGLAMENTO DE TRABAJO</p> <p>LEYES TRIBUTARIAS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |          |

|                                                                                                              |  |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  |  | Página:  | 154 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |  |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                         |       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                              |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:       | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                       |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-----------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                    | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE          |   |    |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIREH, PLANTA CENTRAL |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 155 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>                      | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II y III(TIPO B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL IV - PROFESIONAL I (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B)                 |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL             |                       |                                                                                                                                 |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                                                                 |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                            |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR EL ANÁLISIS, REGISTRO Y CONTROL DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LLEVAR ORDEN DE LOS REGISTROS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | CONTROLAR ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES, SANCIONES DISCIPLINARIAS, Y AMONESTACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (EN DEPARTAMENTALES DONDE APLIQUE) | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR Y CONTROLAR LOS CERTIFICADOS DEL IGSS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DOCENTES DE TELESECUNDARIA, SOSEP, ENTRE OTROS.                                        | X          |   |   |   |
| 3  | ELABORAR ACTAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR SUSPENSIÓN DEL IGSS, ALTAS, TOMAS DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTOS DEL PERSONAL PERMANENTE Y POR CONTRATO DE LA DIDEUC.                         |            | X |   |   |
| 4  | ELABORAR CERTIFICACIONES DE ACTAS DE ACCIONES DE PERSONAL REQUERIDAS PARA EL PERSONAL PERMANENTE, POR CONTRATO, Y DE LOS ARCHIVOS DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.                                  | X          |   |   |   |
| 5  | RECIBIR Y REGISTRAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO Y TRASLADARLAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO.     |            | X |   |   |
| 6  | BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LICENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y PERSONAL DOCENTE DE TODOS LOS NIVELES                                              |            | X |   |   |
| 7  | ELABORAR CONSTANCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE LA DIDEUC Y CONSTANCIAS DE CARENCIA DE FALTAS AL SERVICIO.                                                                                    |            | X |   |   |
| 8  | ASIGNAR CÓDIGOS DE CONTROL DE ASISTENCIA, DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN POR MOTIVOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.                                                                    |            | X |   |   |
| 9  | INGRESO DE INFORMACIÓN DE CUADROS DE MOVIMIENTO AL ESIRH                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 10 | VERIFICAR EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS CUADROS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ESTÉN ACORDES A LOS ESTABLECIDOS POR EL MINFIN.                               | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 156 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 11 | DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, A EFECTO DE AGILIZAR EL PAGO DEL SALARIO DE LOS INVOLUCRADOS Y PROPORCIONARLES LA INFORMACIÓN DEL MISMO.                                                                                                         |   |  | X |  |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PERSONAL DE LA DEPARTAMENTAL, DIREH                                                  |
| Externas | SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES, PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES. |

#### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                             |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PISCOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. | ESTUDIANTE |
| Experiencia: | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.</p> <p>PROFESIONAL I:</p> <p>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                             |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 157 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, ANÁLISIS LEGAL<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS<br>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS<br>LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, LEY DE CLASES PASIVAS, REGLAMENTO DE TRABAJO<br>LEYES TRIBUTARIAS |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                               |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | BÁSICO     |
| Otros:        | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA: ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO A); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO B Y C)                                                           |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                    |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                 | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                       |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 158 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                 |                       |                                                                                                                 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE NÓMINAS (REGLÓN 021)</b>                        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)     |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO C)<br>UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL             |                       |                                                                                                                 |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                             |                       |                                                                                                                 |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                            |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

GENERAR E IMPRIMIR NÓMINAS DE PAGO DE DOCENTES POR CONTRATO 021, PARA ASEGURAR EL PAGO PUNTUALMENTE.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | VERIFICAR LA ASISTENCIA O INASISTENCIA DE DOCENTES Y ELIMINAR DOCENTES DE PAGO, YA SEA POR INASISTENCIAS, RENUNCIAS, O POR SUSPENSIÓN DE IGSS, MATERNIDAD, O ACCIDENTE                                                                                                     |            |   | X |   |
| 2  | GENERAR E IMPRIMIR NÓMINAS DE MES EN EL SISTEMA DE CONTRATOS DE MAESTROS 021 Y ADICIONALES                                                                                                                                                                                 |            |   | X |   |
| 3  | ELABORACIÓN DE SOLICITUD GASTO REQUERIMIENTO PARA PAGO DE MAESTROS 021 Y ADICIONALES AUTORIZADAS.                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 4  | ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES PARA PAGO DE DOCENTES 021 POR NIVEL, PROGRAMA ASIGNADO Y NÓMINAS ADICIONALES.                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 5  | ENVÍO DE NÓMINAS DE MES Y NÓMINAS ADICIONALES POR CONTRATO 021 AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS                                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 6  | BRINDAR APOYO CUANDO SEA NECESARIO, EN EL INGRESO DE EXPEDIENTES AL SISTEMA, E IMPRESIÓN DE CONTRATOS,                                                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 7  | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

## 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEPARTAMENTO DE COMPRAS, DEPARTAMENTO DE RRHH Y DIREH                            |
| Externas | BANCOS DEL SISTEMA, PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DOCENTES |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 159 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                           |            |
| Conocimientos | <p>PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>SISTEMA DE CONTRATOS 021. ESHIR Y SISTEMA DE CONTRATOS DIGEEX.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                     | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                     | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                     | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                     |            |
| Otros         | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                           |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                        | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                              |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 160 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                 |                       |                                      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL DE DIDEMAG</b>                                                    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                      |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DESARROLLO MAGISTERIAL               |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |                       |                                      |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | DELEGADOS MUNICIPALES / INDIRECTO                                                               |                       |                                      |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                 | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO MAGISTERIAL EN EL SECTOR ASIGNADO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL , SOBRE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS CON EL MAGISTERIO                                                              | X          |   | X |   |
| 2  | DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS DE BENEFICIO PARA EL MAGISTERIO.                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 3  | SER PORTAVOZ ENTRE AUTORIDADES DE PLANTA CENTRAL Y AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, CON EL MAGISTERIO.                                                | X          |   | X |   |
| 4  | LLEVAR REGISTRO DE LOS MAESTROS BENEFICIADOS CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS.                                                                                      | X          |   |   |   |
| 5  | REALIZAR ESTUDIOS DE BENEFICIO PARA EL GREMIO MAGISTERIAL.                                                                                                      |            |   |   | X |
| 6  | ATENDER LAS DEMANDAS PARA MEJORAS DEL GREMIO MAGISTERIAL.                                                                                                       | X          | X |   |   |
| 7  | DAR SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE BIENESTAR MAGISTERIAL Y A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN BENEFICIO DEL MAGISTERIO.                                              | X          | X |   |   |
| 8  | LLEVAR CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 011. INTEGRAR COMISIÓN CALIFICADORA DE EXPEDIENTES 021.                                                | X          |   |   |   |
| 9  | PROMOVER PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO MAGISTERIAL.                                                                                                              |            |   | X | X |
| 10 | REALIZAR REUNIONES CON EL MAGISTERIO, DELEGADOS MUNICIPALES, SUPERVISORES, DELEGADOS DEPARTAMENTALES                                                            |            | X | X | X |
| 11 | REUNIONES CON EL DIRECTOR DE DESARROLLO MAGISTERIAL CON SEDE EN EL DESPACHO DEL MINISTERIO                                                                      |            |   | X |   |
| 12 | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL, LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS QUE PERMITAN AMPLIAR LAS OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN                           |            |   |   | X |
| 13 | ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS QUE FAVOREZCAN A LOS DOCENTES EN SUS LEGÍTIMAS ASPIRACIONES PERSONALES Y PROFESIONALES.                                       |            |   |   | X |
| 14 | RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES (REALIZAR LA INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE ), A EFECTO DE DICTAMINAR SI ES PROCEDENTE LA REUBICACIÓN SOLICITADA |            |   | X |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 161 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 15 | REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD Y CLASES PASIVAS DEL ESTADO (PROCEDIMIENTOS PARA JUBILACIÓN)                                                 |   |  | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SUBDIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO Y FORTALECIMIENTO, COORDINADOR SECCIÓN RECURSOS HUMANOS, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO |
| Externas | SUPERVISORES, DOCENTES, DELEGADOS MUNICIPALES.                                                                                                        |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN ,<br>ADMÓN.. EDUCATIVA O CARRERA<br>AFÍN A LAS CIENCIAS DE<br>EDUCACIÓN | GRADUADO |
| Experiencia:  | SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE BIENESTAR MAGISTERIAL)<br>PROFESIONAL III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II, O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. |                                                                                                   |          |
| Conocimientos | LEY DE CATALOGACIÓN Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO<br><br>ACUERDO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL<br><br>LEY DE SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO, LEYES EDUCATIVAS<br><br>IMPLEMENTACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS ENFOCADOS AL DESARROLLO MAGISTERIAL<br><br>LOGÍSTICA, COORDINACIÓN DE EVENTOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 162 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                               |       |          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Habilidades: | MANEJO DE AUDIOVISUALES, PROGRAMAS DE OFFICE, (FOTOCOPIADORA, SCANNER, FAX, CALCULADORA)<br>NEGOCIACIÓN<br>COMUNICACIÓN EFECTIVA<br>MEDIADOR DE CONFLICTOS<br>ENFOCADO AL SERVICIO AL CLIENTE |       |          |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO |
|              | DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.                                               | NIVEL | AVANZADO |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO   |
|              | WORD                                                                                                                                                                                          | NIVEL | BÁSICO   |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                    | NIVEL | BÁSICO   |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                       | NIVEL | BÁSICO   |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                      | NIVEL |          |
| Otros:       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                     |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                     |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                                  | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                        |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO ASIGNADO. DIDEMAG CENTRAL CIUDAD DE GUATEMALA. |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 163 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | CATALOGADOR (A)                                                                                 | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                            | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |                |                                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                                             |                |                                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                 | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR LOS PROCESOS RELACIONADOS A LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL CON EL FIN DE QUE TODO DOCENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE CATALOGADO Y ACTUALIZADO FACILITÁNDOLE TODA DILIGENCIA ANTE EL MINEDUC.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | EMITIR CÉDULAS DOCENTES DE PRIMARIA Y PRE-PRIMARIA                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 2  | REPONER LAS CÉDULAS DOCENTES DE TODOS LOS NIVELES                                                                                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 3  | EMITIR DE CERTIFICACIÓN DE ASCENSO                                                                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 4  | RECIBIR DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A CATALOGACIÓN ENTREGADA POR DOCENTES PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO                                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 5  | REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD                                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 6  | PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL PROCESO DE LOS EXPEDIENTES AL DOCENTE INTERESADO                                                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 7  | RECIBIR, ORDENAR Y ELABORAR LA NÓMINA CORRESPONDIENTE DE HOJAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL DOCENTE (HOJAS DE SERVICIO) PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE EN LAS OFICINAS CENTRALES DE GUATEMALA                                                                                     |            |   |   | X |
| 8  | RECIBIR LOS EXPEDIENTES DE APERTURA DE ASCENSO A LOS DOCENTES Y VERIFICA QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL NORMATIVO DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL                                                                                            |            |   |   | X |
| 9  | REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 10 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

## 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE INMEDIATO, ENCARGADA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE PERSONAL, ASISTENTES PROFESIONALES, DIRECTIVA DE LA JCP PLANTA CENTRAL. |
| Externas | DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS                                                                                                 |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 164 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                |            |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO BÁSICO DE LEYES Y NORMATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br><br>REDACCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS<br><br>SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br><br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL          | BÁSICO     |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTAL (TIPO A, B y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                         |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                      | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                            |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | OFICINAS CENTRALES DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 165 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE CATALOGACIÓN                                       | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO A, B);<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)          |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | CATALOGADOR (A)                                                 |                |                                                                                       |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                       |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ANALIZAR Y DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DOCENTE QUE PRESENTA SU SOLICITUD DE ASCENSO ESCALAFONARIO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR EL PROCESO DE CATALOGACIÓN ESTABLECIDO POR LA JCP, DESDE EL MOMENTO QUE EL DOCENTE SE PRESENTA CON SU SOLICITUD Y ABRE EL EXPEDIENTE INDIVIDUAL, HASTA QUE SE LE DA LA RESOLUCIÓN QUE CORRESPONDE.                                                                | X          |   |   |   |
| 2  | INGRESAR, REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LOS DOCENTES (EXPEDIENTES), EN EL SISTEMA ESTABLECIDO (ESHIR), PARA LLEVAR CONTROL DE TODOS LOS EXPEDIENTES.                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 3  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE ASUNTOS REFERENTES A LA CATALOGACIÓN DE EXPEDIENTES (SEGUIMIENTO, RESOLUCIÓN, ESTADO DEL TRÁMITE, REPOSICIÓN DE CÉDULAS DOCENTES, ETC.)                                                                                   | X          |   |   |   |
| 4  | REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA: CATALOGACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO, HOJAS DE SERVICIO, ETC., Y LES DA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE                                                                              | X          |   |   |   |
| 5  | ELABORAR LA CORRESPONDENCIA QUE CADA TRÁMITE ASIGNADO REQUIERA (EXTENSIÓN DE CÉDULAS DOCENTES, ENVÍOS A JCP CENTRAL, HOJAS DE SERVICIO, ETC.).                                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 6  | ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADO DENTRO Y FUERA DE LA DIEDUC.                                                                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 7  | RECIBIR EXPEDIENTES DE APERTURA, ELABORAR LISTADOS CORRESPONDIENTES Y ENTREGAR DE ACUERDO A CALENDARIO ESTABLECIDO                                                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 8  | RECIBIR HOJAS DE EVALUACIÓN DEL AÑO Y ENTREGAR DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO                                                                                                                                                                                        |            |   |   | X |
| 9  | RECIBIR HOJAS DE SERVICIO ATRASADAS PARA ASCENSOS Y NO ASCENSOS PARA LUEGO LLEVARLAS A LA JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL PARA SU RESPECTIVO ASCENSO.                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 10 | ACTUALIZA DATOS DE DOCENTES PARA PROCESOS DEL MINEDUC.                                                                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 166 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE INMEDIATO, ENCARGADA DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE PERSONAL, ASISTENTES PROFESIONALES, DIRECTIVA DE LA JCP PLANTA CENTRAL. |
| Externas | DOCENTES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS                                                                                                 |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN, PEDAGOGÍA, U OTRA AFÍN. | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO. |                                                                   |            |
| Conocimientos | TÉCNICAS DE REDACCIÓN.<br>TÉCNICAS DE ARCHIVO.<br>CURRÍCULUM NACIONAL BASE<br>TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS.<br>NORMATIVOS JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                   |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                             | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                                             | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                             | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                                             | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                             | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                             | INTERMEDIO |
|               | PROJECT, PDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                                             | AVANZADO   |
| Otros:        | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO A, B); ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                      |   |    |  |          |  |           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                   | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                         |   |    |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | OFICINAS CENTRALES DE JUNTA CALIFICADORA DE PERSONAL |   |    |  |          |  |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 167 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                 |                       |                                                                                       |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN</b>                                    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL I (TIPO A),<br>PROFESIONAL II (TIPO B),<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C). |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                            | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO A y B) |                       |                                                                                       |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE JADO                                                                                  |                       |                                                                                       |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                 | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                  |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES, PROCESOS QUE SE EJECUTAN EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO Y PRE PRIMARIO Y SUS ESPECIALIDADES PARA DOTAR DE UNA MANERA EFICIENTE Y EFICAZ, DEL PERSONAL DOCENTE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | CONSULTAR, CONTROLAR ACTUALIZAR ( POR ESCUELA, ÁREA NIVEL Y MUNICIPIO) Y DARLE SEGUIMIENTO AL BANCO DE ELEGIBLES PARA TODOS AQUELLOS MAESTROS QUE APLIQUEN A CUALQUIER CONVOCATORIA ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL EN CUANTO A LOS PUESTOS DECLARADOS DESIERTOS.                                                                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | ATENDER EFICIENTEMENTE AL PÚBLICO QUE REQUIERE INFORMACIÓN Estrictamente al proceso de OPOSICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINAR LOS ASPECTOS Estrictamente ADMINISTRATIVOS DEL JADO TANTO EN REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE INFORMES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            | X |   |   |
| 4  | VELAR PORQUE AL JADO LE SEA ASIGNADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA CAPACITACIONES Y OTROS ASPECTOS Y VELAR QUE SEA ESTABLECIDO PARA EL PRÓXIMO AÑO.                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 5  | INGRESAR LOS DE EXPEDIENTES AL SISTEMA INFORMÁTICO ESIRH ASÍ COMO REALIZAR CONSULTAS EN EL SISTEMA COMPUTARIZADO PARA VERIFICAR DATOS RELACIONADOS CON LOS CASOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |   | X |   |
| 6  | ANALIZAR EXPEDIENTES DE LOS DOCENTES QUE APLICAN EL PROCESO DE OPOSICIÓN Y LOS CUALES SON SOMETIDOS A CONSIDERACIÓN DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN, APLICANDO LOS ACUERDOS GUBERNATIVOS, MINISTERIALES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SEGÚN SEA EL CASO ASÍ COMO BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLUCIÓN DE CASOS DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN, ANÁLISIS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES | X          |   |   |   |
| 7  | APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN ASÍ COMO VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN EN CUANTO AL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE DOCENTES QUE APLICAN AL PROCESO DE OPOSICIÓN, CON EL FIN DE TRANSPARENTAR, AGILIZAR Y VITALIZAR EL PROCESO DE OPOSICIÓN                                                                                                     |            |   |   | X |
| 8  | ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE INCONFORMIDAD ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE INFORMES AL JURADO NACIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 9  | ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN, LIBROS DE ACTAS, REGISTROS DE BANCOS A LOS JUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 10 | TRASLADO DE LOS LIBROS DE ACTAS A CONTRALORÍA PARA SU AUTORIZACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 168 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 11 | REALIZAR MONITOREO A NIVEL MUNICIPAL PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE OPOSICIÓN                                                                                                                                                                               |   | X |   |  |
| 12 | REVISAR Y VERIFICAR LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR PARTIDA PRESUPUESTARIA EN CADA MUNICIPIO Y ASIGNAR A NIVEL DEPARTAMENTAL LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES, APLICABLES A LAS MODALIDADES EDUCATIVAS ASIGNADA POR PERIODOS Y PARTIDA PRESUPUESTARIA                            |   | X |   |  |
| 13 | REVISAR, VERIFICAR Y MODIFICAR CUANDO EL CASO LO AMERITE, LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, POR INCONFORMIDAD, DENUNCIAS O ANOMALÍAS, EMITIENDO LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE LA CUAL DEBE SER ACATADA POR EL JURADO MUNICIPAL DE OPOSICIÓN RESPECTIVO.                  |   |   | X |  |
| 14 | UTILIZAR LIBROS ADMINISTRATIVOS PARA ANOTAR SUS ACTUACIONES, LOS CUALES DEBEN ESTAR AUTORIZADOS, FOLIADOS, SELLADOS Y NUMERADOS, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CONTRALORÍA DE CUENTAS.                                              | X |   |   |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR, DEPARTAMENTAL, SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINADOR FINANCIERO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DIPLAN, DESPACHO MINISTERIAL, JURADO NACIONAL DE OPOSICIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |
| Externas | SUPERVISORES EDUCATIVOS MAESTROS , ALCALDES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS                                                                                                                                                                                   |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, DERECHO, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>DOS AÑOS DE HABER INTEGRADO UN JURADO DE OPOSICIÓN PROFESIONAL I<br/>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL II<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA , UN AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                      |          |
| Conocimientos | <p>LEGISLACIÓN EDUCATIVA</p> <p>ACUERDOS MINISTERIALES CONTEMPLADOS EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS</p> <p>MANEJO DEL SISTEMA ESIRH (APLICACIONES NECESARIAS PARA INGRESAR INFORMACIÓN DEL JADO )</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |          |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE FOTOCOPIADORA</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 169 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                      |       |            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                           | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                | NIVEL | BÁSICO     |
|             | WORD                                                                                                                                                                                 | NIVEL | AVANZADO   |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                           | NIVEL | BÁSICO     |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | PROGRAMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                  | NIVEL |            |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA, PROFESIONAL I (TIPO A), PROFESIONAL II (TIPO B), PROFESIONAL JEFE III (TIPO C). |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                             |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-----------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                          | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 170 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                     |                       |                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN (TIPO B y C)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B y C)                                              |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (TIPO C)<br>SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TIPO B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DEL JURADO DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN (TIPO B, C)   |                       |                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                 |                       |                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | 8:00 a 16:30 HRS                                                    | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

EJECUTAR EL PROCESO DE OPOSICIÓN CON EL FIN DE PRESENTAR LOS EXPEDIENTES ANALIZADOS PARA QUE SE REALICE LA ELECCIÓN DE LOS DOCENTES QUE OCUPARÁN LAS PLAZAS VACANTES.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | ANALIZAR LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS DE LOS INTERESADOS A OPTAR A PLAZAS DOCENTES, APLICANDO LOS CRITERIOS Y ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y LEYES APLICABLES.                          |            | X |   |   |
| 2  | VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS Y PONDERACIONES DE CALIFICACIÓN PREVIO A SOMETERLOS AL JURADO AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE OPOSICIÓN .                         | X          |   |   |   |
| 3  | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN LO REFERENTE AL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS, TANTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS, DUDAS COMO PARA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.              | X          |   |   |   |
| 4  | ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA AGILIZAR Y EFICIENTAR LA LABORA DEL JADO.                                                                                                             |            |   | X |   |
| 5  | ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (INFORMES, OFICIOS, PROVIDENCIAS, ACTAS, RESOLUCIONES, ETC.) RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL JADO.                                                       | X          |   |   |   |
| 6  | ATENDER POR LOS MEDIOS A SU ALCANCE (PERSONAL, ELECTRÓNICO O TELEFÓNICO) AL PÚBLICO QUE SOLICITE INFORMACIÓN DE SU PERTINENCIA.                                                                | X          |   |   |   |
| 7  | MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON JURADOS DEPARTAMENTALES Y EL JURADO EN PLANTA CENTRAL PARA ESTAR INFORMADO DE CAMBIOS, ACTUALIZACIONES, Y CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SEA DE SU PERTINENCIA. | X          |   |   |   |
| 8  | MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LA INFORMACIÓN BAJO SU CUSTODIA.                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 9  | ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES INFORMATIVAS Y CUALQUIER OTRA CONVOCATORIA A LA QUE SEA REQUERIDO.                                                                               | X          |   |   |   |
| 10 | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR MUNICIPIO EN CADA CONVOCATORIA.                                                                               | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 171 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 11 | MANTENER EL CONTROL Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE MAESTROS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE OPOSICIÓN.                                                                                                                                                                        | X |  |  |  |
| 12 | MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE BANCOS DE ELEGIBLES.                                                                                                                                                                                                                | X |  |  |  |
| 13 | LLEVAR CONTROL EN CUANTO A LOS PUESTOS DECLARADOS DESIERTOS.                                                                                                                                                                                                               | X |  |  |  |
| 14 | ATENDER EFICIENTEMENTE AL PÚBLICO, QUE REQUIERE INFORMACIÓN AL JADO.                                                                                                                                                                                                       | X |  |  |  |
| 15 | ASISTIR CUANDO LOS INTEGRANTES DEL JADO LO REQUIERAN, A LAS REUNIONES, CAPACITACIONES, SESIONES DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DE INFORMES Y TODO LO RELACIONADO AL EFICIENTE DESEMPEÑO DEL JADO.                                                                                | X |  |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE DE SECCIÓN DE RR HH, ENCARGADA PROPUESTAS PREPRIMARIA Y PRIMARIA, ENCARGADA DEPTAL. DEMANDAS EDUCATIVAS, CATALOGADORA DEPARTAMENTAL DE LA JCP |
| Externas | MUNICIPALIDADES, CANDIDATOS                                                                                                                        |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                             |                       |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                | ADMINISTRATIVA, LEGAL | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO |                       |            |
| Conocimientos | NORMATIVA EDUCATIVA LEGAL VIGENTE.<br>REDACCIÓN.<br>ANÁLISIS LEGAL.<br>SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                           |                       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN<br>FAX, FOTOCOPIADORA                                                                                                                                       |                       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                  | NIVEL                 | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                       | NIVEL                 | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                        | NIVEL                 | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                  | NIVEL                 | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                     | NIVEL                 | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                    | NIVEL                 | BÁSICO     |
| Otros:        | N/A                                                                                                                                                                                         |                       |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 172 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)</b><br><b>JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)</b>                                                                                                                                         | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III (TIPO A),<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO B),<br>SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C)      |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)<br>DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                                                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | JEFE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A Y B)<br>JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A Y B)<br>ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. |                       |                                                                                                                                            |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                                                                                             | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                       |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR Y ADMINISTRAR (PLANIFICAR, COORDINAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR) LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO (GRATUIDAD, BOLSAS DE ESTUDIOS, BECAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, BECAS ESCOLARIZADAS, BECAS DE LA EXCELENCIA, BECAS SEMILLA, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA, ETC.)

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA EN LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS.                                                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA, PLAN ANUAL DE COMPRAS.                                                                                                                                                                                                                           |            |   |   | X |
| 4  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROVISIÓN DE LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN LOS PROGRAMAS DE APOYO, INCLUYE EL ASEGURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO, (DESDE LA GENERACIÓN DE PLANILLAS DE ACREDITAMIENTO HASTA EL TRASLADO DE ÉSTAS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO). | X          |   |   |   |
| 5  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 6  | COORDINAR CON LOS RESPONSABLES LA EFECTIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                                                                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 7  | COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO CON LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 8  | COORDINAR LOS PROCESOS PARA LA CONFORMACIÓN, LEGALIZACIÓN, CAPACITACIÓN PERMANENTE Y SEGUIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, (INCLUYE LA GENERACIÓN DE CONVENIOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DE APOYO LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO).                                                                                                               | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 173 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 9  | ASEGURAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS PARA LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                                                                                                               | X |  |  |  |
| 10 | DISEÑAR, PROMOVER, COORDINAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PERMANENTEMENTE PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                              | X |  |  |  |
| 11 | PROMOVER LA COORDINACIÓN INTRA E INTER INSTITUCIONAL EN BENEFICIO DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS.                                                                                                                                                                           | X |  |  |  |
| 12 | SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO.                                                                                                                                                                                                                                         | X |  |  |  |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ASESORES PROFESIONALES, PROFESIONALES, ASISTENTES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECTORES, MAESTROS, |
| Externas | GOBERNADOR, ALCALDES, DIPUTADOS, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE ONG's, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS                                          |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |          |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVA, O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia:          | SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |          |
| Conocimientos         | LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APLICABLES A SU ÁREA.<br><br>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS<br><br>CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br><br>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN<br><br>PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS |                                                   |          |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA<br>MANEJO DE FOTOCOPIADORA, ESCÁNER<br>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                             | AVANZADO |
|                       | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                             | AVANZADO |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 174 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                                                                                                    |       |            |   |          |   |           |  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|---|----------|---|-----------|--|
| Computación                  | EXCEL                                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | WORD                                                                                                                                                                                               | NIVEL | BÁSICO     |   |          |   |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |   |          |   |           |  |
|                              | VISIO                                                                                                                                                                                              | NIVEL | BÁSICO     |   |          |   |           |  |
| Otros:                       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                                                                          |       |            |   |          |   |           |  |
|                              | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) 1 SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) |       |            |   |          |   |           |  |
|                              | DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA                                                                                                                        |       |            |   |          |   |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                                                                                                    |       |            |   |          |   |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                                                                                                                 | X     | NO         |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                                                                                                       |       |            | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | CON FRECUENCIA AL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE AL RESTO DE DEPARTAMENTOS                                                                                                             |       |            |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 175 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                       |                       |                                                                                                                                            |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>                                                                             | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A),<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B),<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C)                              |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)<br>DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)<br>JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                            |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                   |                       |                                                                                                                                            |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                       |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA SECRETARIAL A LA SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE LA REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN QUE APOYEN EL FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR, ANALIZAR Y LLEVAR CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO / SUBDIRECCIÓN                                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL DE ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO                                                                                             | X          |   |   |   |
| 3  | ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, CERTIFICACIÓN DE ACTAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y PROGRAMAS DE APOYO                                                                       | X          |   |   |   |
| 4  | DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA JEFATURA                                                                                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 6  | ATENDER AL PÚBLICO QUE SE PRESENTE Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTRO QUE SE PRESENTEN EN LA SUBDIRECCIÓN / JEFATURA.                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 7  | LLEVAR CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE INGRESA Y EGRESA DE LA SUBDIRECCIÓN / JEFATURA                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 8  | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO A LAS QUE SEA CONVOCADO.                                                                                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 9  | LLEVAR CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS QUE TENGA EL JEFE INMEDIATO TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 10 | ACOMPañAMIENTO Y ASISTENCIA AL SUBDIRECTOR A REUNIONES Y ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO.                                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 11 | SOLICITAR, ENTREGAR Y/O RECIBIR INFORMACIÓN VERBAL O POR ESCRITO A COORDINADORES DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO POR INSTRUCCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                     | X          |   |   |   |
| 12 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 176 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COORDINADORES DE UNIDAD/SECCIÓN, ASISTENTES, DOCENTES,                                         |
| Externas | ALUMNOS, CODESAN, GOBERNACIÓN, CODESE, MSPAS, U OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ACUERDO AL ENTORNO DE LA DIEDUC ASIGNADA |

#### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRATIVA U OTRA AFÍN | ESTUDIANTE |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                    |            |
| Conocimientos | <p>LEY DE SERVICIO CIVIL</p> <p>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO, DE LECTURA Y SÍNTESIS</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIP AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |            |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 177 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                  |       |          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                       | NIVEL | AVANZADO |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                            | NIVEL | BÁSICO   |
|             | WORD                                                                                                                                                                             | NIVEL | BÁSICO   |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                       | NIVEL | BÁSICO   |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                          | NIVEL | BÁSICO   |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO   |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A), ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B), ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 178 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                       |                       |                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)</b><br><b>JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B)</b>           | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B),<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)            |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                  | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)<br>JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B) |                       |                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR<br>FACILITADOR DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR                                                              |                       |                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                       | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. ASÍ MISMO DEBERÁ ORIENTAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS                                              | X          |   |   |   |
| 2  | COORDINAR CON LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO, LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE PADRES DE FAMILIA. | X          |   |   |   |
| 3  | PROMOVER LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 4  | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICIPALES INTERESADOS EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN.                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | FORMULAR, MONITOREAR Y EVALUAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                           |            |   |   | X |
| 6  | PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                                                    |            |   | X |   |
| 7  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                                                                 |            | X |   |   |
| 8  | ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR .                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 9  | VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE PADRES DE FAMILIA.                                                                                    | X          |   |   |   |
| 10 | COORDINA CON LOS SUPERVISORES EDUCATIVOS, LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.                                                                                                               |            |   | X |   |
| 11 | COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, , MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA PLAN ANUAL DE COMPRAS, Y PARTICIPAR EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN.                              |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 179 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 12 | SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO.                                                                                                                                                                                                                                         | X |  |   |  |
| 13 | FUNCIONES SECUNDARIAS: ELABORAR INFORMES; OFICIOS, REPORTES, SOLICITUDES E INFORMES.                                                                                                                                                                                       | X |  |   |  |
| 14 | FORMULAR PROPUESTAS EN COORDINACION CON ORGANIZACIONES QUE MANEJAN EL COMPONENTE DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA, ESTRATEGIAS PARA INVOLUCRAR A LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO EDUCATIVO.                                                                                 |   |  | x |  |
| 15 | CONFORMAR LA COMISIÓN DE LA RED DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA COMO PARTE DE LA RED DE LA DEDUC, PARA QUE DE MANERA COORDINADA SE FORMULEN PROPUESTAS PARA INVOLUCRAR AL PADRE DE FAMILIA EN LA EDUCACION DE SUS HIJOS.                                                       |   |  | x |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, ASESORES PROFESIONALES, PROFESIONALES, ASISTENTES, SUPERVISORES, DIRECTORES, MAESTROS,                        |
| Externas | GOBERNADOR, ALCALDES, DIPUTADOS, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE OG,s, ONG,s, PROFESIONALES, ASISTENTES, SECRETARIAS Y OTROS PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS |

#### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | HUMANÍSTICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRATIVA, O CARRERA AFÍN | GRADUADO |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | <p>SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL)</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                |          |
| Conocimientos | <p>LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APPLICABLES A SU ÁREA.</p> <p>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS</p> <p>CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p> <p>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |          |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 180 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)                                              |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | AVANZADO   |
|              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                              | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, DEBE CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA<br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 181 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                               |                       |                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b>                                                                      | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)                     |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                          | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B) |                       |                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                           |                       |                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                               | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                          |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN ASUNTOS SECRETARIALES, ASÍ COMO EJECUTAR TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN APOYAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA DEPARTAMENTAL.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | DAR INGRESO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES QUE INGresa Y EGRESA DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ASUNTO QUE CORRESPONDA.                  | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, ETC.) REQUERIDA PARA DAR TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR. |            | X |   |   |
| 3  | REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                         |            | X |   |   |
| 4  | ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                                                                                    |            |   | X |   |
| 5  | PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INTEGRACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.                                                                                | X          |   |   |   |
| 6  | ATENDER PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA SECCIÓN.                                                                    | X          |   |   |   |
| 7  | GENERAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS DONDE EXISTA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA LLEVAR CONTROL DE LAS MISMAS Y PROPORCIONE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.              | X          |   |   |   |
| 8  | ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO                                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 9  | ASISTIR AL COORDINADOR / JEFE INMEDIATO, EN ACTIVIDADES DE SU PERTINENCIA (REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, AGENDA, ARCHIVO, ENTRE OTRAS).                   | X          |   |   |   |
| 10 | SUMINISTRAR INFORMACIÓN REFERENTE A ACCIONES RELACIONADAS CON LA UNIDAD/SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.                                                                                    | X          |   |   |   |
| 11 | APOYAR ACCIONES DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN ENCAMINADAS A LA ORIENTACIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES.                                                 | X          |   |   |   |
| 12 | HABILITAR LIBROS DE ACTA A SOLICITUD DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y/O JUNTAS ESCOLARES.                                                                                       | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 182 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|--|
| 13 | PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS A UTILIZAR EN VISITAS DE CAMPO                                                                                                                                                                                               | X |  |  |  |
| 14 | ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VISITAS A ESTABLECIMIENTOS SIN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                                                                                                                                                                            | X |  |  |  |
| 15 | VISITAS DE SEGUIMIENTO A ESTABLECIMIENTOS SIN ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, APOYO EN PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES, Y ASESORÍA A PADRES DE FAMILIA PARA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA                                                   | X |  |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO, SECCIÓN PROGRAMAS DE APOYO Y JEFATURA DEFOCE                    |
| Externas | DIGEPSA, DIRECTORES, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, SUPERVISORES EDUCATIVOS |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PEDAGOGÍA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                      |            |
| Conocimientos | <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN, LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                      |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                                                                | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                                                | AVANZADO   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 183 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |            |       |        |
|-------------|------------|-------|--------|
| Computación | EXCEL      | NIVEL | BÁSICO |
|             | WORD       | NIVEL | BÁSICO |
|             | POWERPOINT | NIVEL | BÁSICO |
|             | OUTLOOK    | NIVEL | BÁSICO |
|             | INTERNET   | NIVEL | BÁSICO |

Otros: EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DEDUC (A, B y C)

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 184 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                               |                |                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | FACILITADOR (A) DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR                                                                       | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A Y B);<br>PROFESIONAL I (TIPO C)                              |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                          | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (TIPO A y B) |                |                                                                                               |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                                                           |                |                                                                                               |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                               | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR TAREAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                             | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                         | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CAMBIO DE NOMBRE, INTEGRACIÓN, ASUNTOS LEGALES, ENTRE OTROS.                                                                        | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                                                                                                                                                | X          |   |   |   |
| 3  | INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE INTEGRACIÓN DE ORGANIZACIONES ESCOLARES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.                                                                                                             | X          |   |   |   |
| 4  | ELABORA, REVISAR E IMPLEMENTA INSTRUMENTOS TÉCNICOS ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PLANES Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                                                                                   | X          |   |   |   |
| 5  | ASISTIR EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (DESDE SU PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA, EVALUACIÓN, ETC.)                                                                                | X          |   |   |   |
| 6  | ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA CONFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y FACILITAR LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE NECESARIA PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE NOMBRE, ACTUALIZACIÓN DE MIEMBROS DIRECTIVOS DE ÉSTOS A NIVEL DEPARTAMENTAL. | X          |   |   |   |
| 7  | REALIZAR MONITOREO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS Y LOS REPRESENTANTES LEGALES, ESTÉN LEGALMENTE INSCRITOS.                                                                                              |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE RECURSO FINANCIERO, MATERIALES Y HUMANO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR.                                                                                      |            |   |   | X |
| 9  | APOYAR A LA GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS CON Y SIN ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA LLEVAR UN CONTROL QUE FACILITE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.                                                                    |            |   | X |   |
| 10 | COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES INTERESADOS EN PROCESOS RELACIONADOS CON ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (CPF, JUNTAS ESCOLARES, ETC.)                                                   |            |   | X |   |
| 11 | PROMOVER Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA                                                                                                                                                                |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 185 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 12 | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS                                                                                                                                                                                           |   |   |  |  |
| 13 | ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y AVANCE DE OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                                                              |   | X |  |  |
| 14 | COORDINAR CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                                                          |   | X |  |  |
| 15 | LLEVAR REGISTRO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA (ACTA DE CONSTITUCIÓN, ESTATUTOS, RESOLUCIONES, ACTUALIZACIONES, ETC.).                                                                                                            |   | X |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO, DEPARTAMENTO / SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO Y SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEFOCE                |
| Externas | OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, DIRECTORES, DOCENTES, ORGANIZACIONES DE PADRES DE PADRES DE FAMILIA |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>ASISTENTE PROFESIONAL IV: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO. |                                                                                |            |
| Conocimientos | ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.<br><br>LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN, LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA)<br><br>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO, LEY DE LA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                                          | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                                                                          | BÁSICO     |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 186 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                              |       |        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                        | NIVEL | BÁSICO |
|             | WORD                                                                                                                                         | NIVEL | BÁSICO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                   | NIVEL | BÁSICO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                      | NIVEL | BÁSICO |
|             | INTERNET                                                                                                                                     | NIVEL | BÁSICO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO ES: ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A Y B); ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO C) |       |        |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                            |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                         | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                               |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE A OTRAS DIDEUC Y PLANTA CENTRAL |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 187 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                          |                       |                                                                                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)</b><br><b>JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                     | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO C)<br>JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (TIPO A y B)                    |                       |                                                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE PROGRAMAS DE APOYO Y FACILITADORES.                                                                                                         |                       |                                                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                          | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO QUE CORRESPONDA

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, DIRIGIR COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.                                                                              |            | X |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA PROVISIÓN DE INSUMOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS.                                                                        |            |   | X |   |
| 3  | FORMULAR ESTRATEGIAS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO                                                                                                     |            |   | X |   |
| 4  | COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, , MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL POA PLAN ANUAL DE COMPRAS, Y PARTICIPAR EN SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN.                                                  |            |   | X |   |
| 5  | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y MUNICIPALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                              |            | X |   |   |
| 6  | PROMUEVE LA APLICACIÓN DE MANUALES PARA LOS PROGRAMAS y PROYECTOS DE APOYO.                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 7  | COORDINA CON LA SECCIÓN O DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DE PADRES DE FAMILIA PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO. |            | X |   |   |
| 8  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.                                                                               |            |   | X |   |
| 9  | SUPERVISAR Y RESOLVER CONFLICTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.                                                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 10 | VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL E INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES ESCOLARES Y DE PADRES DE FAMILIA.                                                                                                        |            | X |   |   |
| 11 | COORDINAR CONVOCATORIAS, CERTÁMENES, CONCURSOS, BECAS Y OTROS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO QUE EL MINEDUC PROMUEVA ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS Y ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO.                                      |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 188 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 12 | SUPERVISAR Y ORIENTAR AL PERSONAL A SU CARGO.                                                                                                                                                                                                                              | X |   |  |  |
| 13 | FUNCIONES SECUNDARIAS: ELABORAR INFORMES; OFICIOS, REPORTES, SOLICITUDES U OTROS A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR.                                                                                                                                                        |   | X |  |  |
| 14 | FORMULAR INSTRUMENTOS O MECANISMOS QUE GARANTICEN LA ENTREGA EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.                                                                                                            |   | X |  |  |
| 15 | SUPERVISAR Y RESOLVER CONFLICTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO.                                                                                                                                                                                          |   | X |  |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | UNIDAD FINANCIERA, DIRECTOR DEPARTAMENTAL, SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO.                                                                                                                     |
| Externas | COORDINACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISORES, AUTORIDADES MUNICIPALES, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CONSEJOS DE PADRES DE FAMILIA. COMITÉS DE REFACCIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS LOCALES. |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CIENCIAS SOCIALES,<br>ADMINISTRATIVA, O CARRERA<br>AFÍN | GRADUADO |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------|
| Experiencia:  | SEIS MESES EN PUESTO NOMINAL INMEDIATO INFERIOR EN LA MISMA ESPECIALIDAD O 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES AFINES AL PUESTO (ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL)<br>PROFESIONAL JEFE III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>ASISTENTE PROFESIONAL IV:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                         |          |
| Conocimientos | LEY DE SERVICIO CIVIL, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LEY DE PROBIDAD PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, LEYES DE LA CONTRALORÍA DE CUENTAS Y OTRAS APLICABLES A SU ÁREA.<br><br>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONOCER LAS LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS<br><br>CONOCER LOS ACUERDOS DE BECAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN<br><br>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN<br><br>PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                         |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA<br>MANEJO DE FOTOCOPIADORA, ESCÁNER<br>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 189 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                           | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | BÁSICO     |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | BÁSICO     |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR TIPO C, CONOCER LAS COMUNIDADES DE SU ÁREA<br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A), ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C) |       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                      |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                   | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                         |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO, CIUDAD CAPITAL. |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                                                     |          |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                     | Versión: | 01          |
|                                                                                                                     | Página:  | 190 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE PROGRAMAS DE APOYO</b>                                                                                                        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                                                       |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                          | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                           |                       |                                                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                               | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | DAR INGRESO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA / EXPEDIENTES QUE INGresa Y EGRESA DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO PARA CUALQUIER TRÁMITE Y/O ASUNTO QUE CORRESPONDA.                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (CORRESPONDENCIA, RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES, ETC.) PARA DAR TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN A LOS ASUNTOS DE LA SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO                                                                                             | X          |   |   |   |
| 3  | REALIZAR ACCIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 4  | ATENDER PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITAN INFORMACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA SECCIÓN.                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 5  | GENERAR Y ACTUALIZAR UNA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS DONDE EXISTAN PROGRAMAS DE APOYO PARA LLEVAR CONTROL DE LOS MISMOS Y PROPORCIONE INFORMACIÓN DE VALOR PARA EL MINEDUC.                                                                                              |            | X |   |   |
| 6  | ASISTIR A LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO                                                                                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 7  | ASISTIR AL COORDINADOR / JEFE INMEDIATO, EN ACTIVIDADES DE SU PERTINENCIA (REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA, AGENDA, ARCHIVO, ENTRE OTRAS).                                                                                                  | X          |   |   |   |
| 8  | REALIZAR DIFERENTES PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y ENTREGA DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS                                                                                                                                                    | X          |   |   |   |
| 9  | LLEVAR EL CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE BECAS ESCOLARES                                                                                                                                                                              | X          |   |   |   |
| 10 | APOYAR EN LOS PROCESOS DE MONITOREO A LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE APOYO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 11 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 191 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, DIGEPSA, DIPLAN.                                                             |
| Externas | ENTIDADES MUNICIPALES Y LOCALES, CTAS Y SUPERVISORES EDUCATIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TRABAJO SOCIAL,<br>ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA,<br>ADMINISTRACIÓN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | ASISTENTE PROFESIONAL I:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                                |            |
| Conocimientos | LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS<br>ANÁLISIS NUMÉRICO Y MATEMÁTICO<br>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE COMPUTADORA, SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO AUDIOVISUAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                                                          | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                          | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                          | BÁSICO     |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                                          | BÁSICO     |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                                                          | BÁSICO     |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL                                                          | BÁSICO     |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                          | BÁSICO     |
| Otros:        | EL PUESTO NOMINAL APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DEDUC (A, B y C)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                             | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                   |   |    |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS, ALDEAS Y CASERÍOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 192 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                               |                       |                                                                                                                               |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>FACILITADOR (A) DE PROGRAMAS DE APOYO</b>                                                                                                  | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL IV (TIPO A),<br>ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B Y C)                                                    |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                          | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                               |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                           |                       |                                                                                                                               |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                               | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                          |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLEN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                          |            | X |   |   |
| 2  | ELABORAR, REVISAR E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS ASÍ COMO EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PLANES Y ESTRATEGIAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA PROVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO. |            | X |   |   |
| 3  | ELABORAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                   |            |   | X |   |
| 4  | INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DE GRATUIDAD, PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y VALIJA DIDÁCTICA.                         |            |   | X |   |
| 5  | INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL COORDINADOR, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO, EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.  | X          |   |   |   |
| 6  | ATENDER Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE LE SON FORMULADAS POR LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO.                                                                                        | X          |   |   |   |
| 7  | PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN Y ACTIVIDADES EN PRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS                                                                                                   |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ( 2 VECES AL AÑO)                                                                                                   |            |   |   | X |
| 9  | GENERAR INFORMES SOBRE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS                                                                                                                |            | X |   |   |
| 10 | DIVULGAR Y PROMOCIONAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS                                                                                                              |            |   | X |   |
| 11 | REALIZAR ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS Y VISITAS DOMICILIARES A LOS ALUMNOS O ALUMNAS PROPUESTOS A BECAS ESCOLARES                                                                                 |            |   | X |   |
| 12 | BRINDAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO                                                | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 193 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 13 | BRINDAR ASESORÍA Y APOYO EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS A LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA.                                                                                                                                                              | X |  |   |  |
| 14 | RECIBIR Y REVISAR LAS LIQUIDACIONES DE FONDOS QUE PRESENTAN LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, ENTREGARLAS AL JEFE INMEDIATO PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.                                                                                                             |   |  | X |  |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DESPACHO, DEPARTAMENTO / SECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO Y SUBDIRECCIÓN/JEFATURA DEFOCE      |
| Externas | OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, DIRECTORES, DOCENTES, ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN<br>TRABAJO SOCIAL O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL I: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL IV: OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL III O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SÉPTIMO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL MISMO.</p> |                                                             |            |
| Conocimientos | <p>ANÁLISIS MATEMÁTICO Y DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.</p> <p>LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES Y NORMAS DE EDUCACIÓN , LEYES DE LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS ESCUELAS (DE PREFERENCIA)</p> <p>LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, LEY DE CONSEJOS DE DESARROLLO, LEY DE LA LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>RELACIONES INTERPERSONALES, LIDERAZGO, NEGOCIACIÓN, COMUNICACIÓN, PRO ACTIVIDAD, ENFOQUE A PROCESOS</p> <p>ESTADÍSTICA BÁSICA, CONOCIMIENTO, USO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO OPF, REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA,</p>                                                                                                                                           |                                                             |            |
| Habilidades:  | <p>EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                       | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL                                                       | BÁSICO     |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 194 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO ES: ASISTENTE PROFESIONAL IV (tipo A), ASISTENTE PROFESIONAL II (tipo B); ASISTENTE PROFESIONAL I (tipo C) |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                            |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                         | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                               |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | INTERIOR DEL DEPARTAMENTO Y OCASIONALMENTE A OTRAS DIDEUC Y PLANTA CENTRAL |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 195 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO C)</b><br><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO A y B)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (EN TIPO C),<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III ó IV (EN TIPO A y B) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA (EN TIPO C)<br>DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO A y B)      |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                                     |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)<br>ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA. (EBI DONDE CORRESPONDA) |                       |                                                                                                     |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR, COORDINAR, PLANIFICAR Y ORGANIZAR, TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES ( Y SI FUERA EL CASO LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL ) ASÍ COMO LOS PLANES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, LA COORDINACIÓN DE LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS. PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS EN LA ENTREGA DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS, EN LA FORMACIÓN DOCENTE ASÍ COMO EN LAS ACCIONES DE CARÁCTER ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR EN EL MARCO DE LAS CARACTERÍSTICAS BILINGÜES O MULTILINGÜES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LAS COMUNIDADES. (ESTO ÚLTIMO EN LOS CASOS DE DEPARTAMENTALES BILINGÜES) |            |   | X |   |
| 2  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS INTERESES, PROBLEMAS Y ASPIRACIONES DE LAS COMUNIDADES.                                                                                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 3  | DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES QUE ORIENTAN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 4  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMACIÓN DOCENTE, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 5  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN Y EL MEJOR ASEGURAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR, BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. (EN EL CASO DE LAS BILINGÜES)                                                                                                                                                                                                                     |            |   |   | X |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 196 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |   |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|
| 6  | COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE IMPLEMENTAN EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, PROCURANDO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN DICHO NIVEL                                                                                                                            |   |  | X |  |
| 7  | COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                   | X |  |   |  |
| 8  | ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA (APLICA TAMBIÉN CUANDO SE TRATE BILINGÜE INTERCULTURAL)                                                                                                                                                 | X |  |   |  |
| 9  | ASESORAR COORDINAR, ORIENTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO CURRICULAR EN MATERIA TÉCNICA PEDAGÓGICA (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE).                                                                                                                            |   |  | X |  |
| 10 | ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LAS COMUNIDADES.                                                                                                      |   |  | X |  |
| 11 | DESARROLLAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DE PROCESOS Y FUNCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO QUE DIRIGE.                                                                                                                                                                                | X |  |   |  |
| 12 | ASESORAR, PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA FORMULACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES BILINGÜES INTERCULTURALES (PEIBI) QUE ORIENTAN LAS ACCIONES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DE LOS ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO. (CUANDO APLIQUE) |   |  | X |  |
| 13 | ATIENDE A LOS DISTINTOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                      | X |  |   |  |
| 14 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES                                                                                                                                                                   |   |  | X |  |
| 15 | VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DISTINTAS UNIDADES Y ÁREAS QUE FUNCIONAN EN LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.                                                                                                                               |   |  | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                  | X |  |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFATURAS DE ENTREGA EDUCATIVA, ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, ASISTENCIA PEDAGÓGICA, SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVA-FINANCIERA Y DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, ASESORÍA JURÍDICA, INFORMÁTICA, PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO DIGEACE, DIGECADE, DIGEDUCA, DIDEFI, DIREH, DIGEEX, DIGEESP, DIGEF, DIGECUR, DIGEBI, DIGECOR, DIGEMOCA |
| Externas | ORGANISMOS INTERNACIONALES, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE GESTIONAN E IMPLEMENTAN PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 197 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

**5 PERFIL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                   |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O EDUCATIVA | GRADUADO   |
| Experiencia:  | <p>SUBDIRECTOR EJECUTIVO III:<br/>5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RAMO Y POSEER GRADO DE LICENCIATURA EN CARRERA AFÍN AL PUESTO.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO, SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                   |            |
| Conocimientos | <p>ANÁLISIS MATEMÁTICOS Y REDACCIÓN</p> <p>PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES</p> <p>CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EDUCATIVA VIGENTE</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)</p> <p>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (PREFERIBLEMENTE BILINGÜE ESPAÑOL-IDIOMA INDÍGENA)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                             | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                                             | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                             | INTERMEDIO |
| Otros:        | <p>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASESOR PROF. ESPECIALIZADO III (TIPO A), ASESOR PROF.ESP. IV (TIPO B) SUBDIRECTOR – SUBDIRECTOR EJECUTIVO III (TIPO C) ACREDITAMIENTO DE LA DIGEBI, CUANDO APLIQUE EN CASOS BILINGÜES</p> <p>DEBE CONTAR CON EL ACREDITAMIENTO DE LA DIGEBI EN LAS DEPARTAMENTALES DONDE SE APLIQUE LA MODALIDAD BILINGÜE E INTERCULTURAL.</p> <p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |            |

**6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**

|                           |                                                             |   |    |  |          |   |            |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|------------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR   |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   | X  |  |          |   | OCCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |  |          |   |            |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 198 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                |                       |                                                                                                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO<br/>(EBI DONDE APLIQUE)</b>                                                                                    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL III (TIPO C) |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                           | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA<br>(EN TIPO C)<br>DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO<br>(EN TIPO A y B)        |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO C)<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI CORRESPONDA) (EN TIPO A y B) |                       |                                                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                            |                       |                                                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                        |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES ( Y SI FUERA EL CASO LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL ) ASÍ COMO LOS PLANES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES; LO CUAL DEBERÁ PERMITIR EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y ATENDER LOS ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR ANÁLISIS Y LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO                                                                                                                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DE LA EDUCACIÓN EN GENERAL (BILINGÜE INTERCULTURAL EN DONDE APLIQUE)                                                                                        | X          |   |   |   |
| 3  | ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (BILINGÜE INTERCULTURAL EN DONDE APLIQUE)                                                          | X          |   |   |   |
| 4  | LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                   | X          |   |   |   |
| 5  | LLEVAR LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR O JEFE DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 6  | ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON LOS COORDINADORES (AS) DE SECCIONES, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA (EN LA DEPARTAMENTAL QUE APLIQUE) |            |   | X |   |
| 7  | DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 8  | ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CON EL DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS.                                                                     |            |   | X |   |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 199 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 9  | ATENDER A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                               | X |   |   |  |
| 10 | ELABORAR, INTEGRAR, ANALIZAR, EVALUAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDA.                                                                                                                               |   | X |   |  |
| 11 | ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS CON LOS COORDINADORES (AS) A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.                                                                                             |   |   | X |  |
| 12 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTE EN LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                    | X |   |   |  |
| 13 | REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADO A LO TÉCNICO PEDAGÓGICO                                                                                                                                                                                                               | X |   |   |  |
| 14 | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES EDUCATIVOS Y DOCENTES QUE ASISTEN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO PARA INFORMARSE EN ASPECTOS PROPIOS A DEL ÁREA.                                                                                                        | X |   |   |  |
| 15 | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS.                                                                                                                                                                                                                   |   |   | X |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR (A) O JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO, SUBDIRECTOR (A) O JEFE DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD, COORDINADORES O JEFES (AS) DE SECCIÓN, ASISTENTES DE LA DIRECCIÓN, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA Y DIGEBI. |
| Externas | ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE GESTIONAN E IMPLEMENTAN PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS.                                                                                                         |

#### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                         |            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA O DE EMPRESAS | ESTUDIANTE |
| Experiencia: | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL II O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL SEXTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                                         |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 200 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL<br>PLANIFICACIÓN, LIDERAZGO, MANEJO DE CONFLICTOS, TOMA DE DECISIONES, ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS<br>NORMAS EDUCATIVAS<br>MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA<br>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)<br>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)                                                    |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA A LOS TRES DIFERENTES TIPOS DE DIEDUC (A, B y C)<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINCA.                                                                                   |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                             |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 201 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                                                                                                                                          |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)</b><br><b>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)                                                        |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C:)<br>SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO C) (EBI CORRESPONDA)<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO (EN TIPO A y B) (EBI CORRESPONDA)                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                          |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ENTREGA EDUCATIVA,<br>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR,<br>COORDINADOR (A) DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES<br>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR,<br>COORDINADORES (AS) DE NIVELES: PRE PRIMARIO, PRIMARIO,<br>NIVEL MEDIO: CICLO BÁSICO Y CICLO DIVERSIFICADO,<br>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL,<br>COORDINADOR (A) DE FORMACIÓN DOCENTE |                       |                                                                                                                                          |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                     |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LOS PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENTREGA DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EDUCATIVAS A LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO, DE TODOS LOS NIVELES EN FORMA MONOLINGÜE Y/O BILINGÜE. (DEPENDIENDO DEL CONTEXTO EN DONDE SE DESENVUELVEN LAS ACTIVIDADES DE LA DEPARTAMENTAL)

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA EDUCATIVA EN SUS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE ACUERDO A LA LENGUA Y CULTURA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS. (EN DONDE APLIQUE DADO EL CONTEXTO EN DONDE SE DESENVUELVEN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN) |            | X |   |   |
| 2  | MONITOREAR Y ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA LOS DIFERENTES NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN EL ÁREA DE ENTREGA EDUCATIVA.                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 3  | EVALUAR LOS PRODUCTOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS PARA SUGERIR IMPLEMENTACIONES DE MEJORA.                                                                                                                                                                                                                      |            |   | X |   |
| 4  | ACOMPAÑAR, PROMOVER, MONITOREAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                                       |            | X |   |   |
| 5  | EVALUAR LOS PRODUCTOS DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS PARA SUGERIR LA MEJORA CONTINUA                                                                                                                                                                                             |            |   | X |   |
| 6  | COORDINAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                                                                                                                                                                             |            | X |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 202 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 7  | MONITOREAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL(CUANDO APLIQUE)                                                                                                                                            |   |   | X |   |
| 8  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                              |   | X |   |   |
| 9  | EVALUAR LAS ASIGNACIONES Y PRODUCTOS DE LOS PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA                                                                                                                                                                  |   |   | X |   |
| 10 | PLANIFICAR Y ORGANIZAR ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA                                                                                                                                                               |   |   | X |   |
| 11 | REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES ÁREAS DEL DEPARTAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE AVANCES DE LOS PROCESOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICOS.                                                                                |   |   | X |   |
| 12 | ANALIZAR Y ELABORAR DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO O SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (DICTÁMENES, INFORMES Y OTROS)                                                                                                                                    | X |   | X |   |
| 13 | ELABORAR Y ASESORAR LA FORMULACIÓN DE MANUALES PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA ENTREGA EDUCATIVA.                                                                                                                                                                       |   |   | X | X |
| 14 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO, POA, INFORMES DE AVANCE Y MEMORIA DE LABORES.                                                                                                                                                                           |   |   | X | X |
| 15 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS ENCARGADOS DE CADA UNO DE LOS NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES EDUCATIVAS.                                                                                                                                                         | X |   |   |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES (AS) DE SECCIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DEPARTAMENTO FINANCIERO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN DE ADQUISICIONES, DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, DIGEACE, DIGEF, DIGEEX, DIGECADE, DIGEBI, COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECTORES, DOCENTES, DIRECCIONES GENERALES AFINES Y OTROS |
| Externas | ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y ALCALDES DE LOS MUNICIPIOS DEL SECTOR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia: | 3 AÑOS COMO DOCENTE.<br><br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV:<br>OPCIÓN A: 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III.<br>OPCIÓN B: 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO.<br><br>PROFESIONAL JEFE III:<br>OPCIÓN A: 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL.<br>OPCIÓN B: 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL. |                                                                                                     |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 203 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | <p>LEYES DE GUATEMALA RELACIONADAS A EDUCACIÓN. CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL DECRETO 12-91</p> <p>LEY DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DECRETO NO. 135-96; ACUERDOS DE PAZ</p> <p>LEY DE POLÍTICAS DE ACCESO A LA EDUCACIÓN PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ACUERDO GUBERNATIVO NO. 156-95, LEYES DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, LEYES RELACIONADAS CON LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LOS DIFERENTES NIVELES.</p> <p>MANEJO DE DATOS Y DOCUMENTOS OFICIALES</p> <p>CURRÍCULO NACIONAL BASE DE PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO, CURRÍCULO DE PROGRAMA DE PRIMARIA PARA NIÑOS Y NIÑAS CON SOBRE EDAD, ADECUACIONES CURRICULARES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, MANUAL DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON NEE. GUÍA DE ADECUACIONES CURRICULARES PARA ESTUDIANTES CON NEE.</p> |       |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE)</p> <p>HABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, DIDÁCTICAS PARA FACILITAR TALLERES EDUCATIVOS, HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES, HABILIDAD DE REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, ETC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | <p>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICAN LOS NOMBRES NOMINALES SIGUIENTES: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B); ASESOR PROFESIONAL ESP. IV (TIPO C)</p> <p>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Y COSMOVISIÓN MAYA, GARIFUNA, XINKA Y MESTIZA DEL DEPARTAMENTO.(BILINGÜE INTERCULTURAL)</p> <p>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA Y DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                           |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                        | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                              |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO, CIUDAD CAPITAL |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 204 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                |                       |                                                                                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                  | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)<br>ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B)                                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                           | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                         |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                            |                       |                                                                                                                                         |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                    |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA, EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL, QUE REGULAN LAS LEYES EDUCATIVAS VIGENTES, DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO, CON BASE EN LAS CONDICIONES SOCIA LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LAS COMUNIDADES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR ANÁLISIS Y LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DICTÁMENES, INFORMES, OFICIOS, CIRCULARES Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN O SECCIÓN                                 |            | X |   |   |
| 3  | LLEVAR EL RESPECTIVO CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA SUBDIRECCIÓN O DEPARTAMENTO.                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 4  | LLEVAR LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR O COORDINADOR / JEFE DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                       | X          | X |   |   |
| 5  | DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA UNIDAD.                                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 6  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS.                                                                                                                                                                     |            | X |   |   |
| 7  | ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON LOS COORDINADORES/JEFES (AS) DE SECCIONES, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA |            |   | X |   |
| 8  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTE EN EL DEPARTAMENTO O SECCIÓN.                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 9  | REDACTAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN                                                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 10 | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DOCENTES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE ASISTEN AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN PARA INFORMARSE EN ASPECTOS PROPIOS DEL ÁREA.                                               | X          |   |   |   |
| 11 | REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LOS COORDINADORES (AS) DE LAS SECCIONES.                                                                                                                         |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 205 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 12 | ASISTIR EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                             |   | X |   |  |
| 13 | ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS CON LOS COORDINADORES (AS) A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.                                                                                             |   |   | X |  |
| 14 | APOYAR LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                                                | X |   |   |  |
| 15 | ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO.                                                                                                                                                                                                  |   | X |   |  |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES/JEFES (AS) DE SECCIÓN, ASISTENTES DE LA DIRECCIÓN, DIGECADE, DIGEACE, DIGECUR, DIGEDUCA Y DIGEBI. ENTRE OTROS |
| Externas | ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA                                           |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A : ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B:ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO, 1AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                                                                        |            |
| Conocimientos | <p>CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO</p> <p>CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL VIGENTE , LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y OTRAS LEYES DE RELEVANCIA SEGÚN SU PUESTO</p> <p>PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA</p> <p>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO EN TODOS SUS NIVELES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, CAÑORERA, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)</p> <p>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (PREFERIBLEMENTE BILINGÜE ESPAÑOL-IDIOMA INDÍGENA)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |            |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 206 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|             |                                                                                                                                                                                                                          |       |            |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: ASISTENTE PROFESIONAL I O II<br><br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA. |       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                        |   |    |  |          |  |           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                     | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                           |   |    |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DE SU DEPARTAMENTO, ASÍ COMO OFICINAS CENTRALES DEL MINEDUC |   |    |  |          |  |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 207 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                       |                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO A Y B)                                                                 |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | COORDINADOR (A) DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA),<br>COORDINADOR (A) DEL NIVEL PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA),<br>COORDINADOR (A) DEL CICLO BÁSICO (EBI DONDE CORRESPONDA),<br>COORDINADOR (A) DEL CICLO DIVERSIFICADO (EBI DONDE CORRESPONDA),<br>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA)<br>COORDINADOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO<br>ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) |                       |                                                                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PARTICIPAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, EFECTIVOS DE CAPACITACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EFECTIVOS DE CAPACITACIÓN QUE ASEGUREN LA DISPONIBILIDAD DE DOCENTES CALIFICADOS.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO Y ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO     | X          |   |   |   |
| 2  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y DE MAS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN ESCOLAR                                                  | X          |   |   |   |
| 4  | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR                       |            | X |   |   |
| 5  | PLANIFICAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN ESCOLAR A NIVEL DEPARTAMENTAL                       |            | X |   |   |
| 6  | IMPLEMENTAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MODALIDAD DE ENTREGA EXTRAESCOLAR.                                            |            |   | X |   |
| 7  | ASESORAR AL COORDINADOR EN ASPECTOS DE LA COORDINACIÓN ESCOLAR                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 8  | GARANTIZAR LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MODALIDAD DE ENTREGA EDUCATIVA, SON PERTINENCIA Y CALIDAD                                                                           | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 208 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 9  | PROMOVER, FORTALECER Y GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN (PUENTES Y PASARELAS) ENTRE LOS SUBSISTEMAS EXTRAESCOLARES Y ESCOLARIZADOS                                                                                                                  | X |   | x |   |
| 10 | ASESORAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS ESTÁNDARES E INDICADORES DE CALIDAD EN EDUCACIÓN Y EXPRESIÓN ARTÍSTICA                                                                                                                                                                    |   | x |   |   |
| 11 | ASEGURAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS QUE REGULAN EL CONTENIDO, LAS CARACTERÍSTICAS Y EL ENFOQUE DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS PROPIOS DE LA MODALIDAD                                                                                    |   |   |   | X |
| 12 | ELABORAR E INTEGRAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                                                               | X |   |   |   |
| 13 | EVALUAR, SUPERVISAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA                                                                                                                                                                                               | x |   |   |   |
| 14 | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN REPRESENTACIÓN O DELEGACIÓN DE LA INSTANCIA SUPERIOR                                                                                                                                                                                 | X |   |   |   |
| 15 | ATIENDE Y RESUELVE CONSULTAS RELACIONADAS CON EDUCACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                                                                            | x |   |   |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | PROFESIONALES, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, ASISTENTES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, COORDINADORES TÉCNICOS PEDAGÓGICOS, COORDINADORES DE NIVELES, COORDINADORES DE SECCIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIGECADE, DIGEBI Y DIRECCIONES GENERALES DEL MINEDUC. |
| Externas | SUPERVISIÓN EDUCATIVA, AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PROVEEDORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.                                                                                                                                                                                                                                          |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL JEFE I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL III EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DOS AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                                     |          |
| Conocimientos | <p>LEGISLACIÓN DE GUATEMALA</p> <p>LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, NORMAS DE CALIDAD</p> <p>CURRÍCULUM NACIONAL BASE, PLANEAMIENTO EDUCATIVO,</p> <p>TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</p> <p>PRINCIPIOS FINANCIEROS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                     |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 209 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                                      |       |          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                           |       |          |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | AVANZADO |
|              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                            | NIVEL | AVANZADO |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | BÁSICO   |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | AVANZADO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | BÁSICO   |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | BÁSICO   |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | BÁSICO   |
| Otros:       | DE ACUERDO AL TIPO DE DIEDUC EL NOMBRE NOMINAL ES: PROFESIONAL JEFE II (TIPO A Y B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)<br><br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINCA. |       |          |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                              |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|----------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                 |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 210 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)          | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)    |                |                                                                                                                                   |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                                                                   |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO A LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR BILINGÜE INTERCULTURAL, EN LA REALIZACIÓN DE TAREAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE SU DEPARTAMENTO, CON BASE EN LAS CONDICIONES SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LAS COMUNIDADES.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | REALIZAR ANÁLISIS SOBRE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ENTREGA EDUCATIVA BILINGÜE INTERCULTURAL                                              | X          |   |   |   |
| 3  | ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA ENTREGA EDUCATIVA                                                     |            | X |   |   |
| 4  | LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN                                                                                                                                       | X          |   |   |   |
| 5  | LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 6  | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 7  | DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 8  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 9  | ATENDER A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL                                                                     | X          |   |   |   |
| 10 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA SECCIÓN                                                                                              | X          |   |   |   |
| 11 | REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A ENTREGA EDUCATIVA                                                                                                                                         |            | X |   |   |
| 12 | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL QUE ASISTEN A LA UNIDAD SOBRE ASPECTOS PROPIOS DE SU COMPETENCIA                                                |            | X |   |   |
| 13 | ATIENDE A LOS A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE TÉCNICAMENTE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL                                                  | X          |   |   |   |
| 14 | SERVIR DE ENLACE ENTRE LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO Y EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA ENTREGA DE UN SERVICIO DE CALIDAD. | X          |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 211 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 15 | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                      |   |   | X |  |
| 16 | COORDINAR CON LOS DISTINTOS ENCARGADOS DE NIVELES EDUCATIVOS EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                           | X |   |   |  |
| 17 | ATENDER A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR. ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD                                           | X |   |   |  |
| 18 | ANALIZAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD.                                                                                                                                                                | X | X | X |  |
| 19 | ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.                                                                                                                                                                          |   |   | X |  |
| 20 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN ESCOLAR.                                                                                                                                                                        |   |   |   |  |
| 21 | SERVIR DE ENLACE ENTRE LOS COORDINADORES, SUPERVISORES Y DOCENTES DE LOS NIVELES DE PRIMARIA, BÁSICO Y DIVERSIFICADO PARA LA ENTREGA DE UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO                                                                                                  | X |   |   |  |
| 22 | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR                                                                                                                                                      |   |   | X |  |
| 23 | ATENDER A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO QUE SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESCOLAR. ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD                                           | X |   |   |  |
| 24 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO, ASISTENTES, AUXILIARES DE DIRECCIONES, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI, DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD EDUCATIVA, DIGECADE, DIGEESP, DIGECUR Y MINEDUC CENTRAL |
| Externas | SUPERVISIÓN EDUCATIVA, AUTORIDADES LOCALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PROVEEDORES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.                                                                                                                      |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                                                        |            |
| Conocimientos | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS<br>NORMAS EDUCATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE<br>REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA<br>CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LEYES DE EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 212 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                           |       |    |          |          |   |           |   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|----------|----------|---|-----------|---|
| Habilidades:                 | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN                                                                   |       |    |          |          |   |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                           |       |    |          |          |   |           |   |
|                              | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                              |       |    |          |          |   |           |   |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                | NIVEL |    | AVANZADO |          |   |           |   |
|                              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE | NIVEL |    | AVANZADO |          |   |           |   |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                     | NIVEL |    | BÁSICO   |          |   |           |   |
|                              | WORD                                                                                                      | NIVEL |    | BÁSICO   |          |   |           |   |
|                              | POWERPOINT                                                                                                | NIVEL |    | BÁSICO   |          |   |           |   |
|                              | OUTLOOK                                                                                                   | NIVEL |    | BÁSICO   |          |   |           |   |
|                              | INTERNET                                                                                                  | NIVEL |    | BÁSICO   |          |   |           |   |
| Otros:                       | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIEDUC (A, B y C)                              |       |    |          |          |   |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                           |       |    |          |          |   |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                        | X     | NO |          | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                              |       |    |          |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | COORDINACIONES DEL DEPARTAMENTO. OTROS DEPARTAMENTOS.                                                     |       |    |          |          |   |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 213 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL         | SUPERVISOR (A) EDUCATIVO* /<br>COORDINADOR (A) TÉCNICO<br>PEDAGÓGICO**                                       | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL I                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN                | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE<br>EDUCACIÓN                                                                      | DEPTO. / ÁREA  | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE<br>EDUCACIÓN*/<br>SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI<br>DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI<br>DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE<br>INMEDIATO | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN* /<br>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR** (EBI DONDE CORRESPONDA) |                |                                                                                                                                                                                      |
| PUESTOS<br>SUBALTERNOS   | N/A                                                                                                          |                |                                                                                                                                                                                      |
| HORARIO                  | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                              | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                 |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES DE ASESORÍA, DE ORIENTACIÓN, DE SEGUIMIENTO, DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DEL APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA EFICIENCIA INTERNA Y EXTERNA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                  | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                              | D          | S | M | A |
|    | FUNCIONES TÉCNICAS                                                                                                                                                           |            |   |   |   |
| 1  | PARTICIPAR EN EL PLANEAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO, SIENDO RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LA MISMA EN SUS RESPECTIVOS DISTRITOS.               |            |   |   | X |
| 2  | PLANIFICAR REUNIONES CON LOS DIRECTORES Y MAESTROS DE LAS ESCUELAS DE SU JURISDICCIÓN, AL INICIAR Y FINALIZAR EL PERÍODO LECTIVO Y CUANTAS VECES SEA POSIBLE DURANTE EL AÑO. |            |   | X |   |
| 3  | ELABORAR CON LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS DE SU DISTRITO EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES.                                                                                     |            |   |   | X |
| 4  | REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS DE SUPERVISIÓN A LAS ESCUELAS PREPRIMARIAS Y PRIMARIAS, URBANAS Y RURALES, QUE SE ENCUENTREN EN SU DISTRITO.                                     |            | X |   |   |
| 5  | ORGANIZAR CURSILLOS CON EL FIN DE QUE DIRECTORES Y MAESTROS CONOZCAN NUEVOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA.                                                                 |            |   | X |   |
| 6  | ESTIMULAR LA COOPERACIÓN ENTRE LOS MAESTROS DE CADA ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO, EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.                                           | X          |   |   |   |
| 7  | PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE ESCUELAS PRIMARIAS, CENTROS DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN DE ADULTOS, EJERCER LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS                                    |            |   |   | X |
| 8  | ELABORAR UN INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU JURISDICCIÓN, PARA QUE SEA INCORPORADO AL INFORME ANUAL DEL DEPARTAMENTO.                                |            |   |   | X |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 214 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

| FUNCIONES ADMINISTRATIVAS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| 1                         | PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO UN INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   | X |
| 2                         | LLEVAR UN REGISTRO SOBRE LOS ASPECTOS PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DISTRITO.                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | X |
| 3                         | PROPICIAR RELACIONES FAVORABLES ENTRE LA ESCUELA Y LA COMUNIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |
| 4                         | CUMPLIR Y VELAR PORQUE SE CUMPLAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                             | X |   |   |
| 5                         | INFORMAR AL JEFE INMEDIATO LAS ANOMALÍAS Y DEFICIENCIAS QUE SE ADVIERTAN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, EL RESULTADO DE LAS COMISIONES DESEMPEÑADAS Y LOS PROGRESOS ALCANZADOS.                                                                                                                                                              |   |   | X |
| 6                         | ELABORAR ESTADÍSTICAS PARA HACER UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN ESCOLAR.                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | X |
| 7                         | VISAR LAS HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL DOCENTE Y EXTENDER LAS MISMAS A LOS DIRECTORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                                       |   |   | X |
| 8                         | INTERVENIR EN LOS PROBLEMAS QUE SURJAN ENTRE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADOPTAR LAS MEDIDAS ADECUADAS PARA SU SOLUCIÓN.                                                                                                                                                                                                                  | X |   |   |
| 9                         | REVISAR INVENTARIOS Y TRAMITAR LOS DESGLOSES CUANDO EL CASO LO REQUIERA.                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   | X |
| 10                        | DAR POSESIÓN A LOS DIRECTORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   | X |
| 11                        | REVISAR Y AUTORIZAR LOS LIBROS DE REGISTRO LLEVADOS POR LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                                                                |   |   | X |
| 12                        | COLABORAR CON LA SECCIÓN DE HIGIENE ESCOLAR DE SANIDAD PÚBLICA, CON EL PROGRAMA DE REFACCIÓN ESCOLAR, EL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS Y CUALQUIER OTRO QUE SE ESTABLECIERE RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN.                                                                                                                                           |   |   | X |
| 13                        | TRAMITAR ANTE EL ÁREA TÉCNICA PEDAGÓGICA TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE SU JURISDICCIÓN.                                                                                                                                                                                                              |   |   | X |
| 14                        | APOYAR, COORDINAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.                                                                                                                                                                                                                                |   |   | X |
| 15                        | CONFRONTAR DOCUMENTOS DEL DISTRITO CORRESPONDIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | X |   |
| 16                        | REPRESENTACIÓN DEL MINEDUC EN ACTOS PÚBLICOS LOCALES                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | X |   |
| 17                        | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                                                        |   | X |   |
| 4 RELACIONES DE TRABAJO   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |
| Internas                  | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, DOCENTES, ASISTENTES, DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
| Externas                  | PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, MUNICIPALIDADES, MINISTERIO PÚBLICO, GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, MINISTERIO DE SALUD, MAGA, PDH, ORGANISMO JUDICIAL, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, PLAN INTERNACIONAL, COHESIÓN SOCIAL, CONRED, FONAPAZ, MEDIO AMBIENTE, PNC, PMT, PROVIAL, IGSS, DIACO, MINISTERIO DE TRABAJO, SAT, CONTRALORÍA DE CUENTAS, STEG Y OTROS. |   |   |   |

|                                                                                   |  |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------|-------------|
|  |  |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  |  |  | Página:  | 215 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |  |  |          |             |

## 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                     |              |            |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|
| Estudios:             | DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                       | MEPU CLASE C | GRADUADO   |
|                       | TÉCNICO SUPERIOR                                                                                                                                                                    | PEM          | GRADUADO   |
|                       | LICENCIATURA                                                                                                                                                                        | PEDAGOGÍA    | GRADUADO   |
| Experiencia:          | ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.                                                     |              |            |
| Conocimientos         | LEGISLACIÓN<br>ADMINISTRACIÓN<br>INVESTIGACIÓN<br>PEDAGOGÍA Y DIDÁCTICA<br>CURRÍCULO NACIONAL BASE                                                                                  |              |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE VEHÍCULO (NO INDISPENSABLE) |              |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                          | NIVEL        | AVANZADO   |
|                       | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                           | NIVEL        | AVANZADO   |
| Computación           | EXCEL                                                                                                                                                                               | NIVEL        | BÁSICO     |
|                       | WORD                                                                                                                                                                                | NIVEL        | INTERMEDIO |
|                       | POWERPOINT                                                                                                                                                                          | NIVEL        | BÁSICO     |
|                       | OUTLOOK                                                                                                                                                                             | NIVEL        | BÁSICO     |
|                       | INTERNET                                                                                                                                                                            | NIVEL        | BÁSICO     |
| Otros:                | ESTE PUESTO APLICA EN LOS TRES TIPOS DE DEDUC<br>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE<br>* REPORTA A DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN / ** REPORTA A EDUCACIÓN ESCOLAR      |              |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                                      |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                                   | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  | X |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                         |   | X  |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | DIFERENTES COMUNIDADES INTERNAS DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y OTROS DEPARTAMENTOS |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 216 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                      |                       |                                                                                                                                   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                                                                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                 | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)                         |                       |                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                  |                       |                                                                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                      | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NIVEL PRE PRIMARIO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, QUE PERMITA PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y PREPARACIÓN CONSTANTE DE LAS Y LOS DOCENTES BILINGÜES Y MONOLINGÜES EN SERVICIO Y EN FORMACIÓN PARA DESARROLLAR EL CURRÍCULO EN VIGENCIA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                        | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y TOMAR ACCIONES DE EDUCACIÓN EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO MONOLINGÜE Y BILINGÜE, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD CENTRAL Y LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO DONDE SE UBIQUE |            |   | X |   |
| 2  | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y PEDAGÓGICA SOBRE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULO EN VIGENCIA, INCLUYENDO MATERIALES EDUCATIVOS, CON EL FIN QUE SEAN OPERATIVIZADOS EN EL AULA.                                                     | X          |   |   |   |
| 3  | DESARROLLAR MATERIALES EDUCATIVOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO AL CNB PARA SU DEPARTAMENTO, CUANDO SEA NECESARIO, ESTABLECIENDO LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE LOS MISMOS.                                                               |            |   |   | X |
| 4  | CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE POBLACIÓN DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO EN EL SECTOR OFICIAL DEL DEPARTAMENTO ASIGNADO.                                                                                    |            |   | X |   |
| 5  | PROMOVER LA FORMACIÓN DE CONCEJOS DE PADRES DE FAMILIA Y COMITÉS COMUNITARIOS Y PROCURAR LA SOSTENIBILIDAD COMO APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.                                                                                     |            |   |   | X |
| 6  | COORDINAR ACCIONES CON ONG'S Y OG'S QUE ATIENDEN A LA INFANCIA DE 0 A 6 AÑOS EN SU DEPARTAMENTO                                                                                                                                        |            |   |   | X |
| 7  | MONITOREAR A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, CENTROS PAI Y ESCUELAS CON DOCENTES DE LA MODALIDAD ITINERANTES, PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO                            |            |   | X |   |
| 8  | CAPACITAR AL PERSONAL VOLUNTARIO QUE ATIENDE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ESCOLARIZADOS                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 9  | REALIZAR VISITAS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE ATIENDEN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA.                              |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 217 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|
| 10 | ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DE DOCENTES, ESTABLECIMIENTOS, NIÑOS Y NIÑAS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO).                                                                                                                                       |   |  |   | X |
| 11 | COORDINAR LA ENTREGA DE MATERIALES EDUCATIVOS Y CURRICULARES A DOCENTES, PERSONAL TÉCNICO, NIÑOS Y NIÑAS DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.                                                                                                                            |   |  |   | X |
| 12 | DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA SOLVENTAR PROBLEMAS DE CARÁCTER TÉCNICO.                                                                                                                                                                                                          |   |  | X |   |
| 13 | IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO EN SU DEPARTAMENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EMANADAS DEL MINEDUC Y/O UNIDAD CENTRAL PARA LA EDUCACIÓN INFANTIL EN TODAS SUS MODALIDADES.                                                                                                 |   |  | X |   |
| 14 | IDENTIFICAR Y PROPORCIONAR INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA ANUAL DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.                                                                                                                                                                |   |  |   | X |
| 15 | ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES, LLEVAR LOS CONTROLES QUE SEAN NECESARIOS PARA SU GESTIÓN (PARTICIPACIÓN DE DOCENTES EN CAPACITACIONES, ESTADÍSTICOS, TRANSFERENCIAS, ETC.)                                                                                               | X |  |   |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUPERVISORES, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, JEFE/COORDINADOR TÉCNICO PEDAGÓGICO.       |
| Externas | DIRECTORES, DOCENTES, CENTRO DE SALUD, PNC, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN, MAGA, MUNICIPALIDAD, ONG'S Y PÚBLICO EN GENERAL |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia:  | EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.<br>PROFESIONAL III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                                                     |          |
| Conocimientos | METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA<br>LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES<br>NUEVO CURRÍCULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA,<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 218 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | <p>ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DEDUC (A, B y C)</p> <p>POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.</p> <p>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                             |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   | X  |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 219 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                   |                       |                                                                                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DEL NIVEL PRIMARIO (EBI DONDE CORRESPONDA)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                                                                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                              | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)      |                       |                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                               |                       |                                                                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.   | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL NIVEL PRIMARIO DE ACUERDO A LA POBLACION ESTUDIANTIL BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL EN EL DEPARTAMENTO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, MONITOREAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y PEDAGOGICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTION EDUCATIVA DE CALIDAD EN EL NIVEL PRIMARIO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE)                                     |            | X |   |   |
| 2  | DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES O TEXTOS DEL NIVEL PRIMARIO A CENTROS DE ACOPIO.                                                                                                                                                                         | X          |   |   |   |
| 3  | REPRESENTAR A LA COORDINACION DE LA UNIDAD DE EDUCACION ESCOLAR (DEPARTAMENTAL DE NIVEL PRIMARIO) CUANDO SEA NECESARIO.                                                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 4  | CONducir conjuntamente con el equipo técnico- pedagógico bilingüe intercultural, las acciones dirigidas al nivel primario.                                                                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 5  | ASESORAR Y APOYAR TÉCNICA Y PEDAGÓGICAMENTE A DIRECTORES Y DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL QUE CORRESPONDA) ACERCA DE LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE, PARA SER APLICADO EN EL AULA, DEL NIVEL PRIMARIO. |            |   | X |   |
| 6  | REALIZAR VISITAS DE MONITOREO A LOS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS DEL NIVEL PRIMARIO.                                                                                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 7  | CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE EL NIVEL PRIMARIO EN EL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO 3 VECES AL AÑO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGUE INTERCULTURAL CUANDO APLIQUE) EN LOS COMPONENTES DEL CURRÍCULUM NACIONAL BASE Y OTROS.                                 |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 220 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 8  | RECOLECTAR Y REPORTAR LAS ESTADÍSTICAS DE ESTABLECIMIENTOS, DOCENTES, ESTUDIANTES DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO DEL NIVEL PRIMARIO.                                                                                                                                         |   |   |   | X |
| 9  | COORDINAR ACCIONES CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES QUE ATIENDEN A NIÑOS EN EDAD ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                        | X |   |   |   |
| 10 | DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                |   | X |   |   |
| 11 | PARTICIPAR EN JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN DOCENTE EN RELACION A LOS COMPONENTES DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE.                                                                                                                                                                 |   |   | X |   |
| 12 | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO.                                                                                                                                                                                                                                            |   | X |   |   |
| 13 | REALIZAR TALLERES DE CAPACITACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICOS DIRIGIDO A SUPERVISORES EDUCATIVOS                                                                                                                                                                                   |   |   |   | X |
| 14 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                    |   | X |   |   |
| 15 | ELABORAR UN MAPEO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL PRIMARIO EN TODAS LAS MODALIDADES POR MUNICIPIO.                                                                                                                                                                       |   |   |   | X |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUPERVISORES, COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.                                                                              |
| Externas | DIGECÁDE, DIGEDUCA, DIGECUR, (ASESORÍA VICEDESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI CENTRAL CUANDO CORRESPONDA), COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. |

#### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia: | PROFESIONAL III<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                                                     |          |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 221 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA<br>LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES<br>NUEVO CURRÍCULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO                                                                                                                                  |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA,<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                                                                                                                         |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DEDUC (A, B y C)<br>POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                             |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 222 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                 |                |                                                                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DEL CICLO BÁSICO<br>(EBI DONDE CORRESPONDA)     | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III                                                                                                                   |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)    |                |                                                                                                                                   |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                                                                   |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR PEDAGÓGICAMENTE Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CICLO BÁSICO DE ACUERDO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTEL (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL) EN EL DEPARTAMENTO PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, EJECUTAR, DIRIGIR, ORGANIZAR, ACOMPAÑAR PEDAGÓGICAMENTE Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICA DEL CICLO BÁSICO, DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. |            |   | X |   |
| 2  | DAR CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL CICLO BÁSICO EN EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                        |            |   | X |   |
| 3  | ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE DOCENTES, ESTABLECIMIENTOS, ALUMNOS Y ALUMNAS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO.                                                                                                           |            |   |   | X |
| 4  | ELABORAR UN DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE LOS INSTITUTOS DEL CICLO BÁSICO DEL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                        |            |   |   | X |
| 5  | ELABORAR UN MAPEO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA (TODAS LAS MODALIDADES) POR MUNICIPIO                                                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 6  | ASESORAR Y APOYAR DE MANERA TÉCNICA PEDAGÓGICA A DIRECTORES Y DOCENTES DEL CICLO BÁSICO EN LAS MODALIDADES (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL). EN LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE PARA APLICARLO EN EL AULA                 |            |   | X |   |
| 7  | BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS ESTABLECIMIENTOS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA Y APOYARLOS                                                                                                                                |            | X |   |   |
| 8  | PARTICIPAR EN LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN, ORGANIZAR Y FACILITAR LA RÉPLICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL CICLO BÁSICO.                                                                                                       |            |   | X |   |
| 9  | DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS, SISTEMATIZANDO Y LLEVANDO REGISTROS Y CONTROLES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MISMOS.                                                                                     |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 223 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 10 | REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN, CUANDO SE REQUIERA EN EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                  |   | X |   |   |
| 11 | COORDINAR ACCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA LABOR DOCENTE                                                                                                                                                                                                                                         |   |   | X |   |
| 12 | APORTAR INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA NACIONAL Y DEPARTAMENTAL DEL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO                                                                                                                                                                                                    |   |   |   | X |
| 13 | ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE ACCIONES REALIZADAS, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS                                                                                                                                                                                                          |   | X |   |   |
| 14 | ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y RESGUARDAR UN ARCHIVO ESPECÍFICO PARA EL CICLO BÁSICO, NIVEL MEDIO, PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES                                                                                                                                                             |   | X |   |   |
| 15 | VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS EVENTOS ACADÉMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE COMPLEMENTEN CONVENIENTEMENTE LA FORMACIÓN DE LOS EDUCANDOS DEL CICLO BÁSICO.                                                                                                                                        |   |   | X |   |
| 16 | RECOPILAR, REVISAR Y ACTUALIZAR ESTADÍSTICAS EDUCATIVAS (CON CANTIDAD DE INSTITUTOS, DOCENTES Y ESTUDIANTES, DESAGREGADOS POR GRADO Y SEXO) ELABORAR REPORTE PARA TRASLADARLO, PREVIA APROBACIÓN DEL JEFE INMEDIATO, A LA COORDINACIÓN DEL CICLO BÁSICO EN PLANTA CENTRAL, AL MENOS DOS VECES AL AÑO. |   |   |   | X |
| 17 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                            | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUPERVISORES, COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR, ASISTENTES DE SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA Y DE EDUCACIÓN ESCOLAR, DIRECCIÓN Y COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, (ASESORÍA VICE DESPACHO BILINGÜE INTERCULTURAL, DIGEBI, CUANDO CORRESPONDA), CTA'S Y SUPERVISORES EDUCATIVOS. |
| Externas | DIRECTORES Y DOCENTES CICLO BÁSICO, ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.                                                                                                                                                                                                                                        |

### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                    |          |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN | GRADUADO |
| Experiencia: | PROFESIONAL III:<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                                                    |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 224 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN EDUCATIVA<br>LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES<br>NUEVO CURRÍCULUM NACIONAL BASE DEL NIVEL INICIAL Y PRE PRIMARIO                                                                                                                                   |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA,<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                                                                                                                          |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINKA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIEDUC (A, B y C)<br>POSEER ACREDITACIONES EN LOS NIVELES INICIAL Y PRE PRIMARIO.<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                             |   |    |   |          |  |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                          | X | NO |   | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                |   |    | X |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |   |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 225 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                        |                       |                                                                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DEL CICLO DIVERSIFICADO (EBI DONDE CORRESPONDA)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                                                                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                   | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)           |                       |                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                    |                       |                                                                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.        | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS DEL CICLO DIVERSIFICADO, CON EL FIN DE ASEGURAR UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD POR MEDIO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD EDUCATIVA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, DIRIGIR, EJECUTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD EN EL CICLO DIVERSIFICADO (EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. QUE CORRESPONDA)                                            |            | X |   |   |
| 2  | ELABORAR Y ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DEL CICLO DIVERSIFICADO DE SU DEPARTAMENTO (NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS POR MODALIDAD, GRUPO ÉTNICO Y JORNADA, NÚMERO DE DIRECTORES, CATEDRÁTICOS, ESTUDIANTES POR SEXO Y GRADO); DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO). |            |   | X |   |
| 3  | ASESORAR Y APOYAR TÉCNICA Y PEDAGÓGICAMENTE A DIRECTORES Y DOCENTES DEL CICLO DIVERSIFICADO EN LAS MODALIDADES BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL; EN LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE PARA APLICARLO EN EL AULA.                                                         |            |   | X |   |
| 4  | CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO QUE ATIENDE EL CICLO DIVERSIFICADO EN EL SECTOR OFICIAL (3 VECES AL AÑO) EN LAS MODALIDADES CORRESPONDIENTES (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL EN LOS COMPONENTES DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y OTROS.)                                               |            |   | X |   |
| 5  | PLANEAR Y OPERAR UN PROGRAMA ANUAL DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PLANTELES PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA VERIFICAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS EN EL AULA DEL CICLO DIVERSIFICADO, BASADO EN EL CONCEPTO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD.                                                                      |            | X |   |   |
| 6  | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                                          |            | X |   |   |
| 7  | FACILITAR LA RÉPLICA DE TALLERES A NIVEL DEPARTAMENTAL                                                                                                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR TÉCNICAMENTE A LAS ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN Y CARRERAS DEL CICLO DIVERSIFICADO DE SU DEPARTAMENTO (SI LA HUBIERA).                                                                                                                                                                  |            |   | X |   |
| 9  | PROMOVER ENCUENTROS DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA A DOCENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CICLO DIVERSIFICADO.                                                                                                                                                      |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 226 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |  |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|---|
| 10 | ACOMPañAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL CICLO DIVERSIFICADO EN EL AULA, COMO TAMBIÉN PLANEAR Y OPERAR UN PROGRAMA ANUAL DE MONITOREO (SUPERVISIÓN) DE LOS INSTITUÍOS DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADO BASADO PREFERENTEMENTE EN EL CONCEPTO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE CALIDAD. |   | X |  |   |
| 11 | ORGANIZAR, IMPLEMENTAR Y RESGUARDAR U ARCHIVO ESPECÍFICO PARA EL CICLO DIVERSIFICADO, NIVEL MEDIO, QUE APOORTE INSUMOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES                                                                                                                           |   | X |  |   |
| 12 | IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO EN SU DEPARTAMENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EMANADAS DEL MINEDUC Y/O UNIDAD CENTRAL PARA EL CICLO DIVERSIFICADO EN TODAS SUS MODALIDADES.                                                                                                                   | X |   |  |   |
| 13 | COORDINAR ACCIONES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA LABOR DOCENTE                                                                                                                                                                                                                                 | X |   |  |   |
| 14 | DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN Y ENTREGA TÉCNICA DE MATERIALES EDUCATIVOS, SISTEMATIZANDO LOS REGISTROS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN                                                                                                                                                               |   | X |  |   |
| 15 | COLABORAR CON LA UNIDAD FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS ESPECÍFICOS PARA EL NIVEL MEDIO (CICLO DIVERSIFICADO)                                                                                                                 |   |   |  | X |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                    | X |   |  |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADOR Y ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR, COORDINADORES (AS) Y ASISTENTE DE SECCIONES.                                          |
| Externas | DIRECTORES, DOCENTES, COORDINADORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN, DIRECCIONES GENERALES DEL MINEDUC AFINES. |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO |
| Experiencia:  | PROFESIONAL III<br>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                                                     |          |
| Conocimientos | METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE<br>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN EDUCATIVA<br>LEYES EDUCATIVAS NACIONALES VIGENTES<br>PLANIFICACIÓN EDUCATIVA<br>CURRÍCULO NACIONAL BASE DEL NIVEL DIVERSIFICADO                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 227 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL,<br>MANEJO DE CÁMARA FOTOGRÁFICA,<br>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, FAX, ETC.)<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                         |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
|              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                     | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:       | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIEDUC (A, B y C)<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMA, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                               |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                            | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                  |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 228 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                   |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                        | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III (TIPO A)<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO B)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)                                         |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                   |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE FORMACIÓN DOCENTE (SOLO EN TIPO B y C)                                                                                                     |                       |                                                                                                                                   |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO, PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE DICHO PROGRAMA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                    |            |   | X |   |
| 2  | ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                                     |            |   |   | X |
| 3  | IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR ACTIVIDADES INTER-INSTITUCIONAL Y EXTRA INSTITUCIONAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                         |            |   | X |   |
| 5  | MONITOREAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS CAPACITACIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                         |            | X |   |   |
| 6  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO E INFORMES DE AVANCES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                             |            | X |   |   |
| 7  | ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁREA DE FORMACIÓN DOCENTE A LOS COORDINADORES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.                                                                                                                      | X          |   |   |   |
| 8  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.                                                                                                                               |            | X |   |   |
| 9  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN (BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL PARA TODOS LOS NIVELES, DE SU DEPARTAMENTO.) |            | X | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 229 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|
| 10 | INVESTIGAR Y PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS (BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES) DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES.                                                                             |   |  | X | X |
| 11 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES                                                                                                                                                        |   |  | X |   |
| 12 | ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LAS ESCUELAS Y DOCENTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.                                                                                                                                              |   |  | X | X |
| 13 | APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN DOCENTE.                                                                                                                                                                      |   |  | X | X |
| 14 | REALIZAR MONITOREO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIPLOMADOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                                |   |  | X | X |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINACIONES DE LOS DIFERENTES NIVELES (PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO Y EDUCACIÓN ESPECIAL), SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECTORES Y MAESTROS DE ESCUELAS OFICIALES. |
| Externas | DIGECADE, DIGECUR, DIGEBI, ONG'S Y OG'S.                                                                                                                                            |

### 5 PERFIL

| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA U OTRA AFÍN | GRADUADO |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Experiencia: | <p>PROFESIONAL III:</p> <p>OPCIÓN A: TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                               |          |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 230 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | CONOCIMIENTO SOBRE CURRÍCULUM NACIONAL BASE<br>MANEJO DE TECNOLOGÍA<br>METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE<br>EVALUACIÓN EDUCATIVA<br>POLÍTICAS EDUCATIVAS, POLÍTICAS DE CALIDAD, LEGISLACIÓN EDUCATIVA                                                                                                  |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC)                                                                                                                                                                 |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:        | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE NOMINAL DEL PUESTO: PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)<br>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINCA. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                              |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|----------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                 |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | CIUDAD CAPITAL Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 231 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE FORMACIÓN DOCENTE (TIPO B y C)                     | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO B y C)                                                                                              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) FORMACIÓN DOCENTE (EBI DONDE CORRESPONDA)       |                |                                                                                                                                   |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                                                                   |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                              |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE. ASÍ COMO LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DOCENTES BILINGÜES Y MONOLINGÜES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | SERVIR DE ENLACE ENTRE EL COORDINADOR DE FORMACIÓN DOCENTE Y LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA EN BUSCA DE INFORMACIÓN         | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS                                                           |            |   | X |   |
| 3  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                 |            |   | X |   |
| 4  | COORDINAR CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.                |            | X |   |   |
| 5  | ATENDER A PERSONAS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN SOBRE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                       | X          |   |   |   |
| 6  | ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                        |            | X |   |   |
| 7  | ELABORAR MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DOCENTE                                       |            |   | X |   |
| 8  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN DOCENTE |            | X |   |   |
| 9  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTAN EN LA UNIDAD                                    |            | X |   |   |
| 10 | REDACTAR CORRESPONDENCIA RELACIONADA A LA UNIDAD                                                                                      |            | X |   |   |
| 11 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA LAS CAPACITACIONES A IMPLEMENTAR                                                  |            |   | X | X |
| 12 | MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                           |            |   | X | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 232 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 13 | APOYAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                                           |   |   | X |  |
| 14 | APOYAR LA FORMULACIÓN PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                         |   |   | X |  |
| 15 | APOYAR LA COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE.                                                                                                                                        |   | X |   |  |
| 16 | APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                                                             |   | X |   |  |
| 17 | APOYAR LA ELABORACIÓN MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE                                                                                                                                                               |   |   | X |  |
| 18 | BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DOCENTE BILINGÜE INTERCULTURAL                                                                                                                                                                        |   | X |   |  |
| 19 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES DE LOS DIFERENTES NIVELES ( PREPRIMARIA, PRIMARIA, BÁSICO, DIVERSIFICADO) Y SUPERVISORES, JEFES, ASISTENTES, SECRETARIAS, DIGECADE, DIGEDUCA, DIGECUR, ASESORÍA VICE DESPACHO BILINGÜE-INTERCULTURAL. |
| Externas | ONG'S, MUNICIPALIDADES, DOCENTES.                                                                                                                                                                                   |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA U OTRA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y 6 MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y 1 AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                 |            |
| Conocimientos | REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA, ARCHIVO Y OTROS.<br>LEGISLACIÓN EDUCATIVA<br>ELABORACIÓN DE INFORMES<br>LINEAMIENTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC)<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                                           | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL                                           | AVANZADO   |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 233 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

|             |                                                                                                                                                                                            |       |        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                      | NIVEL | BÁSICO |
|             | WORD                                                                                                                                                                                       | NIVEL | BÁSICO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                 | NIVEL | BÁSICO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                    | NIVEL | BÁSICO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                   | NIVEL | BÁSICO |
| Otros:      | ESTE PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPOS DIFERENTES DE DIEDUC (A, B y C)<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA. |       |        |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                       |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                    | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                          |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | COORDINACIONES DEL DEPARTAMENTO. OTROS DEPARTAMENTOS. |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 234 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                      |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE PROYECTOS INSTITUCIONALES</b>                                                                                                     | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                                                                                                                      |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE PROYECTOS EDUCATIVOS (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B) |                       |                                                                                                                                      |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                                     |                       |                                                                                                                                      |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                 |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, VERIFICAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL DEPARTAMENTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES                                                    |            |   | X |   |
| 2  | DAR LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 3  | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES                       | X          |   |   |   |
| 4  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA |            |   |   | X |
| 5  | PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE PERMITAN LA ORIENTACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS. INSTITUCIONALES                                    |            | X |   |   |
| 6  | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.                                                  | X          |   |   |   |
| 7  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES MOSTRANDO EL AVANCE LOGRADO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PLANIFICADOS                                                          | X          |   |   |   |
| 8  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES                                                                            |            |   | X |   |
| 9  | ORGANIZAR, REALIZAR Y EVALUAR CAPACITACIONES, TALLERES, SEMINARIOS ENTRE OTROS                                                                                                                       |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 235 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 10 | PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS DE RESULTADOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                  |   |   | X | X |
| 11 | GESTIONAR EN RECURSOS HUMANOS EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS PARA LABORAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                        |   |   | X | X |
| 12 | ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                               | X |   |   |   |
| 13 | ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN EN LENGUA MATERNA DE UNA DE LAS COMUNIDADES LINGÜÍSTICAS.                                                                                                                                                      | X |   |   |   |
| 14 | DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES                                                                                                                                | X |   |   |   |
| 15 | ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.                                                                                                                                                                              |   |   | X | X |
| 16 | GESTIONAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO E INTEGRAR LOS INFORMES.                                                                |   | X | X | X |
| 17 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS | X |   |   |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES Y ASISTENTES DE SECCIONES Y DEPARTAMENTOS (PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO). |
| Externas | MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO, INTECAP, DIGEEX, DIGEACE, ONG'S Y OG'S.                                                                     |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                              |                                                |          |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                 | PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN | GRADUADO |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD<br>OPCIÓN B: DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO.                                              |                                                |          |
| Conocimientos | LEY DE EDUCACIÓN Y DERECHOS HUMANOS, LEY DE SERVICIO CIVIL, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA<br>TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE<br>PRINCIPIOS FINANCIEROS, RELACIONES HUMANAS<br>PLANIFICACIÓN<br>NORMAS EDUCATIVAS |                                                |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 236 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                           |   |       |  |            |   |           |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|------------|---|-----------|--|
| Habilidades:                 | MANEJO DE VEHÍCULO                                                                                        |   |       |  |            |   |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN                                                               |   |       |  |            |   |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.)                                        |   |       |  |            |   |           |  |
|                              | MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)                                           |   |       |  |            |   |           |  |
|                              | COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA Y CAPACIDAD DE GESTIÓN                                                        |   |       |  |            |   |           |  |
| Idiomas:                     | CASTELLANO                                                                                                |   | NIVEL |  | AVANZADO   |   |           |  |
|                              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE |   | NIVEL |  | AVANZADO   |   |           |  |
| Computación                  | EXCEL                                                                                                     |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |  |
|                              | WORD                                                                                                      |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |  |
|                              | POWERPOINT                                                                                                |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |  |
|                              | OUTLOOK                                                                                                   |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |  |
|                              | INTERNET                                                                                                  |   | NIVEL |  | INTERMEDIO |   |           |  |
| Otros:                       | EL PUESTO NOMINAL APLICA EN LOS TRES TIPO DE DDEDUC (A, B y C)                                            |   |       |  |            |   |           |  |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                           |   |       |  |            |   |           |  |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                        | X | NO    |  | INTERIOR   | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                              |   | X     |  |            |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y A LA CIUDAD CAPITAL                                           |   |       |  |            |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 237 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                             |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)</b>                                                                               | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III (TIPO A)<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO B)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)                                                                                            |                       |                                                                                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                        |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, QUE BRINDEN LA OPORTUNIDAD, EL RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN A LAS PERSONAS PARA OPTAR A UN NIVEL ACADÉMICO QUE CONTRIBUYA A SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.                                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 2  | DIRIGIR LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN DE MODALIDADES EXTRAESCOLARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y SU CORRELACIÓN CON LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINEDUC                                                                            | X          |   |   |   |
| 3  | DIRIGIR LOS PROCESOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS NO ESCOLARIZADOS                                                                                                                                                              |            | X |   |   |
| 4  | PROMOVER, DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE DISEÑO, PRODUCCIÓN Y APLICACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS (LIBROS DE TEXTO, MÓDULOS, FICHAS PEDAGÓGICAS, GUÍAS, MATERIALES DIDÁCTICOS, ENTRE OTROS ) APLICADOS A LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. |            |   |   | X |
| 5  | ADOPTAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE RESPONDAN A LA MODALIDAD DE ENTREGA EXTRAESCOLAR.                                                                                                                                                        | X          |   |   |   |
| 6  | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                                                                     | X          |   |   |   |
| 7  | PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 8  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                 |            |   | X |   |
| 9  | COORDINAR ACTIVIDADES DE INTERRELACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA ASEGURAR EL ÉXITO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.                                                                            | X          |   |   |   |
| 10 | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES E INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.                                                                                                                                       |            | X | X |   |
| 11 | ASISTIR A REUNIONES SEMANALES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS CON INTECAP/ PROGRAMA GUATEMALA JOVEN.                                                                                                                                                           |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 238 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 12 | AUTORIZAR LA CREACIÓN, AMPLIACIÓN, REVALIDACIÓN, BRINDAR ASESORÍA Y ATENDER A LAS ACADEMIAS DE MECANOGRAFÍA, COMPUTACIÓN Y DE CURSOS LIBRES.                                                                                                                               |   |   | X | X |
| 13 | HACER VISITAS DE OBSERVACIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EXTRAESCOLAR                                                                                                                                                                |   |   | X |   |
| 14 | REVISAR, EVALUAR Y FIRMAR CONSTANCIAS DE PRODUCTOS LABORALES DE CADA TÉCNICO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                                                                                    |   |   | X |   |
| 15 | ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE PERSONAL TÉCNICO Y TRASLADAR EL REQUERIMIENTO A DONDE CORRESPONDA.                                                                                                                                                               |   |   |   | X |
| 16 | ORIENTAR, COORDINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS.                                                                                                                                                   | X | X | X | X |
| 17 | PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS DE RESULTADOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.                                                                                                                                                                        |   | X | X | X |
| 18 | ELABORAR UN DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                            |   |   | X | X |
| 19 | ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.                                                                                                                                                                          |   |   | X | X |
| 20 | ELABORAR UN MAPEO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR                                                                                                                                                                                                       |   |   | X | X |
| 21 | GESTIONAR EN RECURSOS HUMANOS EL RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE TÉCNICOS PARA LABORAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.                                                                                                                 |   |   |   | X |
| 22 | PROMOVER Y SELECCIONAR A LOS Y LAS CANDIDATAS Y CANDIDATOS PARA OPTAR A BECAS EMPLEO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEFINAN, EN COORDINACIÓN CON DEFOCE.                                                                                                             |   |   |   | X |
| 23 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADORES Y ASISTENTES DE SECCIONES Y DEPARTAMENTOS (PEDAGÓGICO, FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO). |
| Externas | MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO, INTECAP, DIGEEX, DIGEACE, ONG'S Y OG'S.                                                                     |

### 5 PERFIL

|           |              |                                                                                        |          |
|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios: | LICENCIATURA | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜISTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | GRADUADO |
|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 239 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:<br/>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br/>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |       |            |
| Conocimientos | <p>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DE SERVICIO CIVIL, LEYES DE EDUCACIÓN NACIONAL</p> <p>EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO</p> <p>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES</p> <p>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</p> <p>PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE VEHÍCULO</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, DE VIDEO, CAÑONERA, ETC.)</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.)</p> <p>COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 240 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                                          |          |             |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otros: | <p>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL PUESTO NOMINAL APLICA DE LA SIGUIENTE FORMA:<br/>PROFESIONAL III (TIPO A); PROFESIONAL JEFE II (TIPO B); PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)</p> <p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>ACREDITAR CETIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.</p> |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                            |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                         | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                               |   |    | X |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO, CIUDAD CAPITAL |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 241 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                   |                |                                                                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ASISTENTE DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE)       | NOMBRE NOMINAL | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                                                                     |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                              | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDE) |                |                                                                                                                                             |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                               |                |                                                                                                                                             |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.   | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, EN LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TAREAS TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                           | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                       | D          | S | M | A |
| 1  | RECIBIR, ANALIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN.                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS, DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES DE LA COORDINACIÓN                                                                      | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS A LA COORDINACIÓN POR DISTINTAS AUTORIDADES.                                                                                     |            | X | X |   |
| 4  | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE EXTRAESCOLAR                                                                                                         |            |   | X |   |
| 5  | RESOLVER ASUNTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN.                                                                                                         |            | X |   |   |
| 6  | DAR SEGUIMIENTO A TAREAS TÉCNICAS QUE EJECUTAN LOS TÉCNICOS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                                 | X          |   |   |   |
| 7  | BRINDAR SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE                                                                                                                                               | X          |   |   |   |
| 8  | ELABORAR DIPLOMAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EXTRAESCOLAR                                                                                                                         |            |   |   | X |
| 9  | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PEI CON ACADEMIAS DE CURSOS LIBRES                                                                                                                  |            | X |   |   |
| 10 | RECIBIR PLANIFICACIÓN SEMESTRAL DE LOS TÉCNICOS DE DIFERENTES PROGRAMAS                                                                                                               |            |   |   | X |
| 11 | HACER VISITAS DE OBSERVACIÓN A LOS CENTROS DONDE SE IMPARTEN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                      |            | X |   |   |
| 12 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA UNIDAD                                                                                    |            | X |   |   |
| 13 | APOYAR EL MONITOREO Y OBSERVACIÓN A LOS CENTROS DONDE SE IMPARTEN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR                                                                                 |            | X |   |   |
| 14 | ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS COORDINADAS PARA REALIZAR PROCESOS DE MONITOREO A LOS CENTROS DONDE SE DESARROLLAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 242 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|
| 15 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                                       |   |  | X |   |
| 16 | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.                                                                                                                                                                |   |  | X | X |
| 17 | MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN EXTRA ESCOLAR.                                                                                                                                                                  |   |  | X | X |
| 18 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |   |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES DE OTROS DEPARTAMENTOS COMO EL ADMINISTRATIVO Y CON SU JEFE INMEDIATO, DIGEEX, DIGEACE.                                                             |
| Externas | TÉCNICOS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR, (NUFED, CEMUCAF, PEAC) DIRECTORES DE ACADEMIAS (DE CURSOS LIBRES), INTECAP, MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO, |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | ESTUDIANTE |
| Experiencia:  | <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> |                                                                                        |            |
| Conocimientos | <p>LEGISLACIÓN EDUCATIVA</p> <p>USO Y MANEJO DE METODOLOGÍAS EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR</p> <p>CONOCIMIENTO DE GENERACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA RESPECTIVO</p> <p>ELABORACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINAS DE PAGO DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL INTERIOR DEL DEPARTAMENTO</p> <p>ELABORACIÓN Y CONTROL DE CUADROS DE REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR</p>                                         |                                                                                        |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, DE VIDEO, CAÑONERA, ETC.)</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.)</p> <p>COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p>                                                                                                                                                                            |                                                                                        |            |

|                                                                                   |  |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|-------------|
|  |  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  |  | Página:  | 243 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |  |          |             |

|             |                                                                                                                                                                              |       |            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                                                                                   | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                    | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | ESTE PUESTO SOLAMENTE EXISTE EN LAS DEPARTAMENTALES TIPO B y C<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINCA. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                  |   |    |  |          |   |           |   |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                               | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                     |   |    |  |          |   | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | ALDEAS, MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC |   |    |  |          |   |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 244 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                    | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III                                                                                                                         |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                         |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASESOR PEDAGÓGICO ITINERANTE (EBI DONDE CORRESPONDA)                                                                                                    |                       |                                                                                                                                         |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                    |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR, SUPERVISAR Y ASESORAR LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS, ACTIVIDADES Y EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON O SIN DISCAPACIDAD CON MODALIDADES BILINGÜES Y MONOLINGÜES DEL DEPARTAMENTO, QUE SEA POSIBLE IMPLEMENTAR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | BRINDAR ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA A AUTORIDADES, DOCENTES, PADRES Y MADRES DE LA COMUNIDAD, PARA LA ATENCIÓN DE LAS Y LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON O SIN DISCAPACIDAD, EN EL MARCO DEL POA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |   | X |   |
| 2  | CAPACITAR A ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES, PROFESIONALES, DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EDUCACIÓN REGULAR, SUPERVISORES Y OTROS SOBRE TEMÁTICAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON Y SIN NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |   | X |   |
| 3  | GESTIONAR EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, MUNICIPALIDAD, GOBERNACIÓN, ONG'S. LAS PLAZAS DE ASESORES PEDAGÓGICOS ITINERANTES, MAESTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, PRESUPUESTADOS O CONTRATADOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |   |   | X |
| 4  | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ONG'S, Y OGS, EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INTERDISCIPLINARIOS QUE SEA POSIBLE IMPLEMENTAR EN LA LOCALIDAD. ASÍ COMO COORDINAR Y ORGANIZAR SU UBICACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, DE LA ESCUELA, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DOCENTE, TODO ESTO CONTANDO CON EL AVAL DE LA DIGEESP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |   | X |   |
| 5  | LLEVAR LOS SIGUIENTES REGISTROS:<br>A. REPRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL PSICOEDUCATIVO A DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN SU DEPARTAMENTO.<br>B. INSTITUCIONES QUE BRINDAN SERVICIO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A LA DISCAPACIDAD.<br>C. EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL ATENDIDA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.<br>D. REGISTRO ESTRADÍSTICO DE DOCENTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y POBLACIÓN ATENDIDA POR DOCENTE EN PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO. (DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE LA DIGEESP INDIQUE) |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 245 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 6                              | ELABORAR LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ANUAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL. PRESENTARLA A LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA SU APROBACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.                                      |   |   |   | X |
| 7                              | MONITOREAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE FUNCIONAN EN EL DEPARTAMENTO, LLEVANDO EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y LLENANDO LA GUIA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL.                                      | X | X | X |   |
| 8                              | DESARROLLAR E IMPULSAR ACCIONES, SOCIALIZAR Y OPERATIVIZAR LO ESTABLECIDO EN LA POLÍTICA Y NORMATIVA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN PARA LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD (DECRETO 58-2007).                                                      |   |   |   | X |
| 9                              | COORDINAR CON AUTORIDADES EDUCATIVAS, DE LOS DIFERENTES NIVELES, PROGRAMAS Y MODALIDADES, ASÍ COMO CON COCODES, COMUNES Y CODEDES, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES CON Y SIN DISCAPACIDAD.                        |   |   | X |   |
| 10                             | ELABORAR LA MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AÑO Y PRESENTARLA EN EL ÚLTIMO TALLER DE COORDINADORES ANTE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN ESPECIAL.                                                                                                                                     |   |   |   | X |
| 11                             | ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN, CAPACITACIÓN Y MONITOREO CONVOCADAS POR LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DEDUC. |   |   | X |   |
| 12                             | DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS RELACIONADOS CON EL TEMA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, QUE SE IMPULSEN DESDE LA EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA SEDE CENTRAL MINEDUC Y LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                                                         |   |   |   | X |
| 13                             | REVISAR EVALUACIONES INICIALES Y DE FIN DE AÑO DE LOS Y LAS ALUMNAS QUE ASISTEN A LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, ASÍ COMO LOS CUADROS DE REGISTRO DE EVALUACIONES Y OTROS.                                                                                         |   |   |   | X |
| 14                             | INTEGRAR EL COMITÉ DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DIRIGIDO A LA POBLACIÓN ESCOLAR QUE PRESENTA DISCAPACIDAD                                                                                                                                                                   |   |   | X |   |
| 15                             | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.           | X |   |   |   |
| <b>4 RELACIONES DE TRABAJO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |
| Internas                       | COORDINADOR SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA, ASISTENTE DE JEFATURA DPTBI, JEFA ADMINISTRADORA, ASISTENTE FINANCIERO, EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO, DIGEESP, SUPERVISORES EDUCATIVOS (O CTA's)                                                                                                 |   |   |   |   |
| Externas                       | DIRECTORES DE ESCUELAS ESPECIALES Y ESCUELAS RECURSO, DOCENTE, PADRES DE FAMILIA, MUNICIPALIDAD, ONG'S, CENTROS DE SALUD, UNIVERSIDADES.                                                                                                                                             |   |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 246 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

**5 PERFIL**

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS U OTRA AFÍN. | GRADUADO   |
| Experiencia:  | <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                                     |            |
| Conocimientos | <p>CONOCIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DISCAPACIDADES.</p> <p>EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, EDUCACIÓN ESPECIAL Y TERAPIA OCUPACIONAL</p> <p>LEY DE EDUCACIÓN ESPECIAL</p> <p>COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ENFOQUE A SERVICIO</p> <p>FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS, SISTEMA SIAD, REDACCIÓN</p>                                                                                                                                                 |                                                                                                     |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, AUDIOVISUAL)</p> <p>MANEJO DE VEHÍCULO</p> <p>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA</p> <p>DOMINIO DEL LENGUAJE DE SEÑAS</p>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                                                               | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NIVEL                                                                                               | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL                                                                                               | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                                                                               | INTERMEDIO |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                                                               | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL                                                                                               | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NIVEL                                                                                               | INTERMEDIO |
| Otros:        | <p>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL.</p> <p>DEBE SER COLEGIADO ACTIVO</p> <p>DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE</p>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                     |            |

**6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**

|                           |                                                                                     |   |    |   |          |   |           |  |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                                  | X | NO |   | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                        |   |    | x |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y OFICINAS CENTRALES DEL MINEDUC, AFINES. |   |    |   |          |   |           |  |

|                                                                                   |  |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
|  |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   |  | Versión: | 01          |
|                                                                                   |  | Página:  | 247 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |  |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| NOMBRE FUNCIONAL      | ASESOR (A) PEDAGÓGICO ITINERANTE                                | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL I                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                            | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL (EBI DONDE CORRESPONDA)   |                |                                                                                                                                         |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                             |                |                                                                                                                                         |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS. | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                    |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR LA INCLUSIÓN DE LOS NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES A ESCUELAS REGULARES, PARA ASEGURAR LA EDUCACIÓN ADECUADA Y EL DESARROLLO PSICOBIOSOCIAL DEL NIÑO POR MEDIO DEL TRABAJO CON SUPERVISORES, DIRECTORES, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | ELABORAR PLANIFICACIONES ANUAL, MENSUAL, Y SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y COLOCAR EL CRONOGRAMA EN UN LUGAR VISIBLE.                                                                                                                                                                                                            |            | X |   |   |
| 2  | REALIZAR VISITAS 4 DÍAS A LA SEMANA EN SU HORARIO DE TRABAJO A CENTROS EDUCATIVOS REGULARES ASIGNADOS, DEL SECTOR OFICIAL, PARA BRINDAR ASESORÍA A LOS DOCENTES EN LOS NIVELES DE PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD. | X          |   |   |   |
| 3  | PRESENTAR INFORMES MENSUALES A LA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS EN FUNCIÓN DE LAS METAS PROPUESTAS.                                                                                                                                                                                     |            |   | X |   |
| 4  | BRINDAR APOYO A LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN LA GESTIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y ASOCIACIONES DE Y PARA PERSONAS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS O NO A DISCAPACIDAD PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.          |            |   |   | X |
| 5  | ORIENTAR, ASESORAR Y APOYAR AL DOCENTE EN MÉTODOS Y TÉCNICAS PEDAGÓGICAS DE ACUERDO AL TIPO DE DISCAPACIDAD QUE ATIENDE.                                                                                                                                                                                                                 |            | X |   |   |
| 6  | ASESORAR AL DOCENTE EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES                                                                                                                                                                                                                        |            | X |   |   |
| 7  | ORIENTAR AL DOCENTE EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN E INFORME INDIVIDUALIZADO DE ADECUACIONES CURRICULARES Y/O DE ACCESO SIGUIENDO EL ENFOQUE DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.                                                                                                             |            | X |   |   |
| 8  | REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE TEMÁTICAS RELACIONADAS A LA INCLUSIÓN EDUCATIVA Y EDUCACIÓN ESPECIAL EN EL MARCO CONCEPTUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                                                           |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 248 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 9  | PARTICIPAR Y ASISTIR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, CON LA AUTORIZACIÓN DE AUTORIDAD INMEDIATA SUPERIOR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN A LA CUAL PERTENECE. |   |   | X |   |
| 10 | ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO QUE ORIENTEN A LOS PADRES DE FAMILIA SOBRE TEMÁTICAS QUE LES PERMITA APOYAR A SUS HIJOS E HIJAS EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.                                                                                                                                 |   |   |   | X |
| 11 | ASISTIR UN DÍA DE LA SEMANA LABORAL A LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE OFICINA.                                                                                                                                            |   | X |   |   |
| 12 | BRINDAR ASESORÍA A PADRES DE FAMILIA, DOCENTES, ESTUDIANTES Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE PROCESOS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA Y TEMÁTICAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL, EVALUAR A LA POBLACIÓN CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, EVALUAR LA INTERACCIÓN SOCIAL                                    |   |   | X |   |
| 13 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS                                 | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | COORDINADOR (A) DE EDUCACIÓN ESPECIAL, COORDINADORES (AS) DE NIVEL PREPRIMARIA Y PRIMARIO, COORDINADOR (A), ASISTENTE DE EDUCACIÓN ESCOLAR, SUPERVISORES EDUCATIVOS (O CTA's), DIGEESP. |
| Externas | DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS, ONG'S, OG'S                                                                                           |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 |          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                               | PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | GRADUADO |
| Experiencia:  | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LA EDUCACIÓN QUE EL PUESTO REQUIERA, PREFERIBLE MAESTRO COMO PRIMERA PROFESIÓN.<br>ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA Y SER COLEGIADO ACTIVO.                    |                                                 |          |
| Conocimientos | EDUCACIÓN ESPECIAL, HABILIDADES DOCENTES,<br>PROBLEMAS DE APRENDIZAJE, TÉCNICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE<br>CONOCIMIENTO DE LA TEMÁTICA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA.<br>TRABAJO CON ESCUELA PARA PADRES,<br>COMUNICACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, ENFOQUE A SERVICIO |                                                 |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.)<br>MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FAX, ESCÁNER, FOTOCOPIADORA, ETC.)                                                                                          |                                                 |          |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 249 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|             | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | AVANZADO   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | DE SER NECESARIO Y DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XIINKA Y GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | BÁSICO     |
|             | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | BÁSICO     |
|             | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | <p>ESTE PUESTO APLICA A LOS TRES TIPOS DE DIEDUC (A, B y C)</p> <p>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG, ACERCA DEL DOMINIO DE UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA DE LA JURISDICCIÓN DE LA DEPARTAMENTAL. DEBE SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>SU SEDE ES LA DIEDUC DONDE DEBE ESTAR UN DIA A LA SEMANA PARA LA ATENCIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y EL RESTO DE LA SEMANA EN LOS DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS CON INCLUSIÓN Y ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.</p> |       |            |

### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                      |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|--------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                   | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                         |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO ASIGNADO |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 250 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                           |                       |                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)</b><br><b>JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)                                                                           |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                      | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)                                                       |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD,<br>COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA,<br>COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN                               |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | 8:00 a 16:30 HRS                                                                                                                                                                          | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA, PARA ESTANDARIZAR EL SERVICIO Y GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO E INTERNO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | DIRIGIR LAS ACCIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA SEGÚN LA VISIÓN Y MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.                                                                                             | X          |   |   |   |
| 2  | PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES A LARGO Y CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.                                                                    | X          |   |   |   |
| 3  | GARANTIZAR LA ARTICULACIÓN DEL TRABAJO DE LAS COORDINACIONES A CARGO, A EFECTO DE CONCRETAR LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.                                                                                      | X          |   |   |   |
| 4  | IDENTIFICAR, DEFINIR Y OPERACIONALIZAR LOS FACTORES ASOCIADOS A LA CALIDAD EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN                                                                      |            |   | X |   |
| 5  | PROMOVER LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS DE LAS NUEVAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LAS MODALIDADES DE ENTREGA ESCOLARIZADA Y EXTRA-ESCOLAR. |            | X |   |   |
| 6  | VELAR POR LA INTEGRACIÓN DE ESFUERZOS DE OTROS ORGANISMOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.                                                                                                          |            |   | X |   |
| 7  | REVISAR EL PROCESO DE EMISIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS QUE SE REALIZA EN LA COORDINACIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, CON EL FIN DE EVALUAR EL PROCESO Y ACTUALIZAR PROCESOS                                 |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 251 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|--|
| 8  | REVISAR CONSTANTEMENTE EL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES DEL DEPARTAMENTO PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL PROCESO.                                                                                                     |   |   | X |  |
| 9  | COORDINAR CON INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN EN EL DEPARTAMENTO.                                                           |   | X |   |  |
| 10 | COORDINAR LOS MECANISMOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y PODER ADMINISTRAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.                                                                                                          |   |   | X |  |
| 11 | SUPERVISAR QUE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES (TÍTULOS Y HOMOLOGACIÓN), COMO LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DISPONIBLES EN EL MEDIO, SE RIJAN POR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO.                              |   |   | X |  |
| 12 | INFORMAR AL PERSONAL A CARGO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES.                                                                                                                                                                              | X |   |   |  |
| 13 | PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES EJECUTADAS EN LA SECCIÓN.                                                                                                                                                                                        |   | X |   |  |
| 14 | ASEGURARSE QUE EL PERSONAL A CARGO CUENTE CON EL EQUIPO Y SISTEMAS NECESARIOS, Y QUE SE MANTENGA EN ÓPTIMAS CONDICIONES                                                                                                                                                    | X |   |   |  |
| 15 | ELABORAR EQUIPARACIONES Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS.                                                                                                                                                                                                                          |   | x |   |  |
| 16 | VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE SE LES HAN AUTORIZADO CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, OFICIAL Y PRIVADO.                                                                         | X |   |   |  |
| 17 | REVISAR Y CONFRONTAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUC, CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA O DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUMENTO DE CUOTAS, SECTOR PRIVADO                                             | X |   |   |  |
| 18 | REVISAR Y CONFRONTAR RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES Y PRIVADOS.                                                                                                                           | X |   |   |  |
| 19 | DIVULGAR INFORMACIÓN RESPECTO AL PROCESO DE HOMOLOGACIONES (INSCRIPCIÓN, INICIO DE CLASES, EVALUACIÓN, ETC.), MONITOREAR EL CURSO QUE SE IMPARTE AL RESPECTO Y SER ENLACE ENTRE LA FACILITADORA Y DIGEACE.                                                                 |   | X |   |  |
| 20 | CAPACITAR SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.                                                                                                                                                                                                    |   |   | X |  |
| 21 | RECIBIR PEI'S Y ASEGURAR QUE ESTÉN COMPLETOS Y ENVIARLOS A DIGEACE.                                                                                                                                                                                                        | X |   |   |  |
| 22 | ELABORAR RESOLUCIONES SOBRE: AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS EDUC, CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA O DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y AUMENTO DE CUOTAS, SECTOR PRIVADO                                                                                 | X |   |   |  |
| 23 | ELABORAR RESOLUCIONES QUE ANULEN RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIDEUC, EN MATERIA EDUCATIVA                                                                                                                                                                                 |   |   | X |  |
| 24 | REVISAR DE DICTÁMENES EMITIDOS POR DIPLAN QUE AVALAN EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES.                                                                                                                                                           |   | X |   |  |
| 25 | REVISAR Y CONFRONTAR RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS PARA CIERRE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VERIFICAR AVANCES EN EL SISTEMA.                                                                                                                                                        |   | X |   |  |
| 26 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 252 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DIRECTOR (A) DEPARTAMENTAL, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TÉCNICO PEDAGÓGICO, COORDINADOR (A) DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, SUPERVISORES EDUCATIVOS, ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA, COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SAT, MUNICIPALIDADES, GOBERNACIÓN, CONRED, ACADEMIA DE LENGUAS MAYAS, ONG'S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

#### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | GRADUADO |
| Experiencia:          | <p>CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES AFINES AL PUESTO</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                        |          |
| Conocimientos         | <p>LEYES EDUCATIVAS, ANÁLISIS, PROPUESTAS Y APLICACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS</p> <p>NORMAS DE CALIDAD</p> <p>REDACCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |          |
| Habilidades Técnicas: | <p>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN</p> <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL Y DE OFICINA (CAÑONERA, FOTOCOPIADORA, CÁMARA FOTOGRÁFICA Y DE VIDEO)</p> <p>HABILIDAD EN LA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS</p> <p>DESTREZA VERBAL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |          |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                                                                                  | AVANZADO |
|                       | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL                                                                                  | AVANZADO |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 253 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                                       |       |            |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                               | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL APLICA EL NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL: PROFESIONAL JEFE III (A y B); ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C). |       |            |
|             | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                                                             |       |            |
|             | ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.                                            |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                             |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                          | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINEDUC PLANTA CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 254 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                                        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>                                                                                                                             | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                                                |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                        | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                        |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                        |
| <b>HORARIO</b>               | 8:00 a 16:30 HRS                                                                                                                                                            | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                   |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR A LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN TODAS LAS TAREAS RELACIONADAS AL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECCIÓN, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                          | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                      | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN ASPECTOS RELACIONADOS A SU ÁREA                               | X          |   |   |   |
| 2  | DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD                                   | X          |   |   |   |
| 3  | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD                                               |            |   | X |   |
| 4  | PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES Y OTROS QUE SE PRESENTEN EN LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD   |            | X |   |   |
| 5  | ELABORAR RESOLUCIONES, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA           | X          |   |   |   |
| 6  | LLEVAR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD                                            | X          |   |   |   |
| 7  | LLEVAR LA AGENDA DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD                                                               |            | X |   |   |
| 8  | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO DELEGADAS POR EL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD                             |            |   |   |   |
| 9  | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTEN A LA SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SOBRE PROCESO DE TRÁMITES       | X          |   |   |   |
| 10 | MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN.                                                                                            | X          |   |   |   |
| 11 | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. |            |   |   | X |
| 12 | ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES LOCALES.                                                               |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 255 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|
| 13 | REUNIONES EN EL MINISTERIO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN                                                                                                                                                                   |   | X |  |  |
| 14 | TRAMITAR ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTOS (CREACIÓN O AMPLIACIÓN DE CÓDIGO) PARA LOS SECTORES PÚBLICO Y PRIVADO.                                                                                                                                                   | X |   |  |  |
| 15 | REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN (CAMBIO DE DIRECCIÓN GEOGRÁFICA DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO, NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO, OTROS) DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIAL Y PRIVADO.                                                                        | X |   |  |  |
| 16 | ELABORAR RESOLUCIONES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ENVIAR A DIGEACE ADJUNTO AL FOR QUE REGISTRA LA ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA.                                                                                                                                             | X |   |  |  |
| 17 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |  |  |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | RECURSOS HUMANOS, UPAF, INFORMÁTICA, ENTREGA EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN                                     |
| Externas | DÍGASE, DIGEDUCA, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES, SUPERVISORES EDUCATIVOS, GOBERNACIÓN, |

### 5 PERFIL

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                |            |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Estudios:             | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFÍN | ESTUDIANTE |
| Experiencia:          | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                                                                |            |
| Conocimientos         | ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD EDUCATIVA<br>REDACCIÓN DE DISTINTOS DOCUMENTOS OFICIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |            |
| Habilidades Técnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                |            |
| Idiomas:              | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NIVEL                                                                          | AVANZADO   |
|                       | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINCA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NIVEL                                                                          | AVANZADO   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 256 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|                              |                                                                                                                 |       |            |  |          |  |           |   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|--|----------|--|-----------|---|
| Computación                  | EXCEL                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |   |
|                              | WORD                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |   |
|                              | POWERPOINT                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |   |
|                              | OUTLOOK                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |   |
|                              | INTERNET                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |  |          |  |           |   |
| Otros:                       | ESTE PUESTO EXISTE EN LOS TRES TIPOS DE DEPARTAMENTALES (TIPO A, B y C) CON EL MISMO NOMBRE FUNCIONAL Y NOMINAL |       |            |  |          |  |           |   |
|                              | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO                                                                                       |       |            |  |          |  |           |   |
|                              | DEBE ACREDITAR CERTIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EXTENDIDA POR DIGEBI - MINEDUC.                                        |       |            |  |          |  |           |   |
| 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR |                                                                                                                 |       |            |  |          |  |           |   |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR    | SI                                                                                                              | X     | NO         |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:                  | REGULARMENTE                                                                                                    |       |            |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:       | ALDEA Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC                                                |       |            |  |          |  |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 257 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                             |                |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA ( EBI DONDE CORRESPONDA)                                                                                           | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL III                                                                                                                                                             |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                        | DEPTO. / ÁREA  | SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA ( EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA ( EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B) |                |                                                                                                                                                                             |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                                                                                                                         |                |                                                                                                                                                                             |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                             | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                        |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN PEDAGÓGICA ORIENTADAS A FORTALECER EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN FORMA TÉCNICA Y PROFESIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                 | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                             | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.             |            |   | X |   |
| 2  | BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL, RELACIONADAS CON EL ÁREA DE LA INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA.          |            |   | X |   |
| 3  | INVESTIGAR PROPUESTAS METODOLÓGICAS INNOVADORAS PARA LA EDUCACIÓN, SU VIABILIDAD Y MECANISMOS DE INTEGRACIÓN EN EL AULA.                    |            |   | X |   |
| 4  | DICTAMINAR SOBRE LA ADECUACIÓN PEDAGÓGICA DE PROPUESTAS DE EDUCACIÓN EN TECNOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN.                                         |            |   | X |   |
| 5  | PROPONER MECANISMOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEFINIDAS Y ADMINISTRAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS |            |   | X |   |
| 6  | ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.                                                     |            | X |   |   |
| 7  | PARTICIPAR EN CURSOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE SU COMPETENCIA.                                                 |            |   |   | X |
| 8  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.                                           |            |   |   | X |
| 9  | PARTICIPAR BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN PROPUESTAS POR DIGEDUCA                                                         |            |   | X |   |
| 10 | PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL SECTOR DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR DIGEDUCA.                                   |            | X |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 258 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|---|
| 11 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                    |   |  | X |   |
| 12 | ELABORAR Y ACTUALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS DEL SECTOR OFICIAL Y PRIVADO (3 VECES AL AÑO).                                                                                                                                                                                    |   |  | X | X |
| 13 | PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS EVALUACIONES SOCIOLINGÜÍSTICAS EN SU DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                |   |  | X | X |
| 14 | COORDINAR LOS PROCESOS DE HOMOLOGACIÓN DE PREPRIMARIA Y ESPECIALIDADES DEL NIVEL MEDIO CON DIGEACE                                                                                                                                                                         |   |  | X | X |
| 15 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |  |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO, ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN, DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, ENTREGA EDUCATIVA, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN, DIGEMOCA, Y OTROS. |
| Externas | MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES, ONG'S, GOBERNADOR DEPARTAMENTAL, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS OFICIALES Y PRIVADOS, DOCENTES, ENCARGADA DE PATERNIDAD Y MATERNIDAD DEL MINISTERIO DE SALUD.                                     |

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA, INVESTIGACIÓN EDUCATIVA | GRADUADO |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO. |                                                                                            |          |
| Conocimientos | ADMINISTRACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS MATEMÁTICO, LEGISLATIVOS, DON DE MANDO, POLÍTICAS DE TRABAJO<br>RECURSOS HUMANOS, PRINCIPIOS, LIDERAZGO, COMUNICACIÓN, ANÁLISIS, PRO ACTIVIDAD<br>ELABORACIÓN DE PROYECTOS<br>CONTEXTO SOCIOCULTURAL<br>ESTADÍSTICA                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |          |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, EQUIPO AUDIOVISUAL, EQUIPO DE OFICINA (SCANNER, FOTOCOPIADORA, FAX, ETC.)<br>REDACCIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS<br>EXCELENTE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                            |          |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                                                                                      | AVANZADO |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                                                                                      | AVANZADO |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 259 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                                                         |       |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Computación | EXCEL                                                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                                                    | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                           |   |    |  |          |  |           |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                        | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                              |   |    |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIO Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL |   |    |  |          |  |           |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 260 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                             |                       |                                                                                                                                                             |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                            | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL III (TIPO A)<br>PROFESIONAL JEFE II (TIPO B)<br>PROFESIONAL JEFE III (TIPO C)                                                                   |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                        | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN EN EDUCACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)                                                                                            |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                             | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                        |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE INSTITUCIONES CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL, ASÍ MISMO, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EMITIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS Y DE CONTROL ACADÉMICO.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | D          | S | M | A |
| 1  | PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES INDIVIDUALES E INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN DE LOS CRITERIOS QUE SE ESTABLEZCAN CON RELACIÓN A LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.                                                                                                                            | X          |   |   |   |
| 2  | ELABORAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                                                                                                     |            |   |   | X |
| 3  | FORMULAR PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SU DEPARTAMENTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.                                                                                                                           |            |   | X |   |
| 4  | VERIFICAR QUE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES (TÍTULOS, HOMOLOGACIONES, CERTIFICACIÓN DE DOCENTES DE CURSO DE SEMINARIO NIVEL MEDIO Y FACILITADORES O INSTRUCTORES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS), ESTUDIANTES DE PROGRAMAS EXTRAESCOLARES, ASÍ COMO, LA CERTIFICACIÓN DE TEXTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DISPONIBLES EN EL MEDIO, SE RIJAN POR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO. | X          |   |   |   |
| 5  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y ELABORAR INFORMES DE TRABAJO Y DE AVANCE DE LAS ACCIONES DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                                                   |            | X |   |   |
| 6  | PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS Y DIPLOMAS EXTENDIDOS POR EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |   |   |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 261 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 7  | COORDINAR CON LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO LOS PROCESOS DE MONITOREO, SEGUIMIENTO Y CAPACITACIÓN AL NIVEL DEPARTAMENTAL CORRESPONDIENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | X |   | X |
| 8  | IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EN SU JURISDICCIÓN, Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                | X |   |   |   |
| 9  | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   | X |   |   |
| 10 | COORDINAR CON DIGEACE EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR. (INSTRUCTORES, MAESTROS NUFED, PEAC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |   | X |   |
| 11 | REALIZAR EQUIVALENCIAS DEL CURSO DE MECANOGRAFÍA LIBRE CON EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BÁSICAS MECANOGRÁFICAS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   | X |   |
| 12 | EVALUAR, SUPERVISAR Y SISTEMATIZAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE SU COMPETENCIA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X |   |   |   |
| 13 | ELABORAR DICTÁMENES, PROVIDENCIAS, OFICIOS Y RESOLUCIONES PARA AUTORIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS Y LOS DIFERENTES TRÁMITES (INCREMENTO DE CUOTAS, CAMBIOS DE DIRECTOR, CAMBIOS DE UBICACIÓN, CAMBIOS DE NOMBRE, ENTRE OTROS) EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y SECTORES, EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PREPRIMARIA, PRIMARIA Y MEDIA, ASÍ COMO, ACADEMIAS Y CENTROS DONDE SE IMPARTEN CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL. | X |   |   |   |
| 14 | EFFECTUAR ANÁLISIS, DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DE SOLICITUDES DE EQUIVALENCIAS Y EQUIPARACIONES POR ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   | X |   |
| 15 | REPORTAR A DIGEACE LO CONCERNIENTE A CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X |   |   |   |
| 16 | CONFRONTAR LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA BOLETA RECEPCIÓN PEI CON LAS RESOLUCIONES Y EL EXPEDIENTE PREVIO A FIRMAR, SELLAR Y ENVIAR A DIGEACE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |   |   |   |
| 17 | ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS PEI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |   |
| 18 | REVISAR LA VIGENCIA DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES QUE AUTORIZAN PLANES DE ESTUDIO, DE NO ESTAR VIGENTE AVISAR AL INTERESADO PARA QUE PROCEDA A HACER LOS CAMBIOS EN EL CONTENIDO DEL PEI.                                                                                                                                                                                                                                                    | X |   |   |   |
| 19 | CONOCER Y MANTENERSE ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X |   |   |   |
| 20 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.                                                                                                                                                                   | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO, RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, INFORMÁTICA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, ASESORÍA JURÍDICA, DEFOCE, DESPACHO, DEPTO. FINANCIERO, INFORMÁTICA CENTRAL, DIGEACE. |
| Externas | ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES, PRIVADOS, POR COOPERATIVA Y MUNICIPALES; MUNICIPALIDADES, ONG'S, ASOCIACIONES EDUCATIVAS.                                                                  |

|                                                                                                                             |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br><small>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</small> | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                                             | Versión: | 01          |
|                                                                                                                             | Página:  | 262 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | GRADUADO |
| Experiencia:  | <p>PROFESIONAL III</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL II EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, DIECIOCHO MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE I EN LA MISMA ESPECIALIDAD, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TREINTA MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYAN SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                        |          |
| Conocimientos | <p>LEGISLACIÓN EDUCATIVA</p> <p>CORRESPONDENCIA LEGAL</p> <p>PHOTOSHOP, ACCESS (NIVEL BÁSICO)</p> <p>ADMINISTRACIÓN</p> <p>INVESTIGACIÓN EDUCATIVA</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                        |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 263 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Habilidades: | CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS<br>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)<br>COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA |       |            |
| Idiomas:     | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | AVANZADO   |
|              | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                      | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación  | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | WORD                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL | INTERMEDIO |
|              | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                       | NIVEL | BÁSICO     |
| Otros:       | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA.                                                                                                        |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                                             |   |    |  |          |  |           |   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|---|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                                          | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |   |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                                                |   |    |  |          |  | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MINEDUC PLANTA CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO |   |    |  |          |  |           |   |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 264 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                            |                       |                                                                                                                                                             |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)</b> | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I                                                                                                                                     |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                       | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | SECCIÓN DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A Y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | COORDINADOR (A) DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN (EBI DONDE CORRESPONDA)  |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                        |                       |                                                                                                                                                             |
| <b>HORARIO</b>               | 8:00 A 16:30 HRS                                                           | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                        |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE PERSONAS INDIVIDUALES Y DE INSTITUCIONES CON RELACIÓN A LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                              | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                          | D          | S | M | A |
| 1  | ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDE A ESTA COORDINACIÓN CON RELACIÓN A TÍTULOS Y DIPLOMAS                                                                          | X          |   |   |   |
| 2  | INFORMAR Y REGISTRAR EN EL LIBRO LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y / O DIPLOMAS QUE CORRESPONDAN A ESTA SECCIÓN (DE DIVERSIFICADO O BIEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA)  | X          |   |   |   |
| 3  | SERVIR DE ENLACE ENTRE EL COORDINADOR DEL ÁREA Y LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA EN BUSCA DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES DE PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN |            | X |   |   |
| 4  | ATENDER AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE QUE ASISTA A LA COORDINACIÓN SOBRE EL PROCESO DE TÍTULOS, DIPLOMAS, CONSTANCIAS DE TODOS LOS NIVELES                        | X          |   |   |   |
| 5  | ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS DISTINTOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL                      |            |   | X |   |
| 6  | COORDINAR CON DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL PARA ASEGURAR EL ÉXITO DEL ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN                                                       |            |   | X |   |
| 7  | PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO E INFORMES DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN                                                  |            |   | X |   |
| 8  | REVISAR EXPEDIENTES DE ALUMNOS GRADUANDOS PREVIO A IMPRESIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS PARA ASEGURAR QUE ESTÉN DEBIDAMENTE CONFORMADOS.                                      |            |   |   | X |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 265 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 9  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.                                                                                                                                | X | X | X |   |
| 10 | ELABORAR RESOLUCIONES, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LA SECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.                                                                                                    | X | X | X |   |
| 11 | PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES CON EL COORDINADOR (A) DE LA SECCIÓN PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA                                                      |   |   | X |   |
| 12 | REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                                                                                                                                                                                        |   | X | X |   |
| 13 | APOYAR, ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                               |   |   | X | X |
| 14 | CONOCER Y MANTENERSE ACTUALIZADO DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS                                                                                                                                                               | X |   |   |   |
| 15 | RECIBIR LOS PEI DE SU JURISDICCIÓN DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO EN CUANTO A: CONFIDENCIALIDAD, REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONFORME A LISTA DE COTEJO Y ACTUALIZACIÓN EN BASE DE DATOS DE PEI RECIBIDOS Y APROBADOS, Y ENVIARLOS VIA SIAD A DIGEACE.                    | X |   |   |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | RECURSOS HUMANOS, UPAF, INFORMÁTICA, ENTREGA EDUCATIVA, PLANIFICACIÓN, SUPERVISORES EDUCATIVOS, DIGEDUCA |
| Externas | ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS Y OFICIALES, GOBERNACIÓN                                            |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEM PEDAGOGÍA Ò ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA | ESTUDIANTE |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                          |            |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN EDUCATIVA<br>REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES<br>DISEÑO GRÁFICO (PHOTO SHOP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (PROYECTOR, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN E IMPRESIÓN<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.)                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |            |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 266 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|             |                                                                                                           |       |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE | NIVEL | INTERMEDIO |
| Computación | EXCEL                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | OUTLOOK                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                  | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | VISUAL BASIC Y PHOTO SHOP                                                                                 | NIVEL | INTERMEDIO |
| Otros:      | N/A                                                                                                       |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 267 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | PROFESIONAL JEFE III (TIPO A y B)<br>ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV (TIPO C)                                                                                                       |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | SUBDIRECTOR (A) TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B)                                                                     |                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | ASISTENTE DE LA ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (TIPO A, B y C)<br>ANALISTA DE LA ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (TIPO C)                                                          |                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                    |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL Y ASESORAR AL DIRECTOR EN ASUNTOS RELACIONADOS A LA APLICACIÓN DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LAS MODALIDADES DE ENTREGA DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (EN LAS DIDEUC DONDE APLIQUE) DE SU COMPETENCIA.

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | D          | S | M | A |
| 1  | ASESORAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO.                                                                                                                                                                      |            | X | X |   |
| 2  | ASESORAR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS A LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS TENDIENTES A LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DEPARTAMENTAL DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA). |            | X | X |   |
| 3  | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA).                                                                                                                              |            |   | X |   |
| 4  | PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y EVALUAR CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y DOCENTE BILINGÜE Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL (DONDE CORRESPONDA).                                                                                                                                                                                    |            | X | X |   |
| 5  | COORDINAR PROCESOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA GRADUANDOS Y MAESTROS BILINGÜES INTERCULTURALES Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN. (DONDE CORRESPONDA).                                                                                                                                                                                              |            |   |   | X |
| 6  | EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DIAGNÓSTICA PARA GRADUANDOS Y MAESTROS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES DEL DEPARTAMENTO. (DONDE CORRESPONDA).                                                                                                                                                                                       |            |   |   | X |
| 7  | EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y EL RENDIMIENTO ESCOLAR Y APOYAR ACCIONES EN MATERIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA EN COORDINACIÓN CON EL NIVEL CENTRAL.                                                                                                                                                                                              |            |   |   | X |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 268 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 8  | APOYAR Y COORDINAR EL DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES BILINGÜES INTERCULTURALES Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN. (DONDE CORRESPONDA).                                                                                                                                         |   |   | X | X |
| 9  | INVESTIGAR Y PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN                                                                                                    |   |   | X | X |
| 10 | SUPERVISAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS BILINGÜES Y MONOLINGÜES INTERCULTURALES QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO E INTEGRAN LOS INFORMES QUE SE DERIVEN.                                                                                          |   | X | X |   |
| 11 | APOYAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO                                                                                                                                                                | X | X | X |   |
| 12 | PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y FACILITAR LAS ACCIONES DE LA FRANJA DE SUPERVISORES                                                                                                                                                                                                   | X |   | X |   |
| 13 | REPRESENTAR AL DIRECTOR DEPARTAMENTAL EN DIVERSAS ACTIVIDADES SEAN ESTAS PARA IMPLEMENTAR APOYO COMO COOPERACIÓN A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL ASIMISMO ELABORAR INFORMES SOLICITADAS POR ESTAS INSTITUCIONES Y EJECUTAR LOS PLANES PROGRAMADAS EN LAS FECHAS INDICADAS |   |   | X |   |
| 14 | PARTICIPAR EN REUNIONES CON SUPERVISORES, DIRECTORES Y PADRES DE FAMILIA SOBRE ASUNTOS DE MEJORAS EN LAS ESCUELAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS EMANADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN                                                                                                       | X |   |   |   |
| 15 | REALIZAR VISITAS A CENTROS EDUCATIVOS SEAN ESTAS DE NIVEL PREPRIMARIA, PRIMARIO Y NIVEL MEDIO ACERCA DE ACTUALIZACIONES CURRICULARES Y APOYO SOBRE LOS TEMAS TRATADOS EN LAS DISTINTAS REUNIONES                                                                                       |   | X |   |   |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.             | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | JEFE DEL DEPARTAMENTO, SECCIÓN DE ENTREGA EDUCATIVA Y SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.                                                                       |
| Externas | COORDINADORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS, MUNICIPALIDADES, CUERPO DE PAZ, MINISTERIO DE EDUCACIÓN PLANTA CENTRAL, ENTRE OTROS, DIRECTORES, MAESTROS PADRES DE FAMILIA. |

### 5 PERFIL

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        |          |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Estudios:    | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEDAGOGÍA, EDUCACIÓN BILINGÜE, SOCIOLINGÜÍSTICA, ADMÓN. EDUCATIVA O ADMÓN. DE EMPRESAS | GRADUADO |
| Experiencia: | <p>PROFESIONAL JEFE III:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL JEFE II EN LA MISMA ESPECIALIDAD QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA, TRES AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO, QUE INCLUYA SUPERVISIÓN DE PERSONAL Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL IV:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p> |                                                                                        |          |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 269 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Conocimientos | PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL<br>LEYES, NORMAS EDUCATIVAS, NORMAS DE CALIDAD<br>CURRÍCULUM NACIONAL BASE<br>CONOCIMIENTOS DEL CURRÍCULO NACIONAL BASE<br>METODOLOGÍAS DE LA ENSEÑANZA                                                                                                                                 |       |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.                                                                                                                                                     |       |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                                                                                          | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NIVEL | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL | AVANZADO   |
| Otros:        | BILINGÜE INTERCULTURAL SOLAMENTE DONDE CORRESPONDA<br>DE ACUERDO AL TIPO DE DEPARTAMENTAL EL NOMBRE NOMINAL DE PUESTO SE ASIGNA DE LA SIGUIENTE FORMA: PROFESIONAL JEFE III (TIPO A Y B); ASESOR PROFESIONAL ESP. IV (TIPO C).<br>CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARÍFUNA O XINCA. |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                              |   |    |  |          |   |           |  |
|---------------------------|----------------------------------------------|---|----|--|----------|---|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                           | X | NO |  | INTERIOR | X | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                 |   | X  |  |          |   | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL |   |    |  |          |   |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 270 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

## 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                              |                                                                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE FUNCIONAL</b>      | <b>ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA)</b>                                                                                                  | <b>NOMBRE NOMINAL</b> | ASISTENTE PROFESIONAL I (TIPO A y B)<br>ASISTENTE PROFESIONAL II (TIPO C)                                                                                                               |
| <b>DIRECCIÓN</b>             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                    | <b>DEPTO. / ÁREA</b>  | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |
| <b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b> | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO A y B) |                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>   | N/A                                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                                                                                                                         |
| <b>HORARIO</b>               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                         | <b>UBICACIÓN</b>      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                    |

## 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR AL COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN EL ÁREA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR. (DONDE APLIQUE ES BILINGÜE E INTERCULTURAL)

## 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                        | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                    | D          | S | M | A |
| 1  | ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES CON LOS SUPERVISORES EDUCATIVOS, PARA EVALUAR EL TRABAJO REALIZADO Y CONOCER AVANCES, LOGROS, NECESIDADES Y PROBLEMAS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA |            |   | X |   |
| 2  | ELABORAR DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y NORMAS LEGALES EN LA SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR                                            |            | X |   |   |
| 3  | ELABORAR RESOLUCIONES, ACTAS, DICTÁMENES, INFORMES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO RELACIONADO CON EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA.                                                                 | X          |   |   |   |
| 4  | ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS VISITAS A LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS PARA OBSERVAR SU TRABAJO, VERIFICAR PROCESOS Y CONOCER SUS NECESIDADES, PROBLEMAS E INQUIETUDES.                         |            |   | X |   |
| 5  | ASISTIR EN LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES PERIÓDICAS CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DEPARTAMENTAL PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.               |            | X |   |   |
| 6  | REALIZAR GESTIONES PARA SATISFACER DEMANDAS PRESENTADAS POR LAS SUPERVISIONES EDUCATIVAS.                                                                                                          | X          | X | X | X |
| 7  | ASISTIR EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE LAS DISTINTAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO O SECCIÓN.                                                                           |            | X | X | X |
| 8  | ANALIZAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE RESULTADOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO Y MANTENER LA CORRESPONDENCIA AL DÍA.                                                                                     |            | X |   |   |
| 9  | INFORMAR A LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORAS DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES.                                                                                        | X          | X | X |   |
| 10 | ASISTIR EN EL ASEGURAMIENTO DE LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA, EN EL SENTIDO DE QUE CUENTEN CON EL EQUIPO Y SISTEMAS NECESARIOS, Y QUE SE MANTENGA EN BUEN ESTADO.                             |            |   | X |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 271 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 11 | PARTICIPAR PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN, LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA FRANJA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA.                                                                                                                                         |   |   | X |   |
| 12 | APOYAR LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERVISIÓN EDUCATIVA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO.                                                                                                                            |   | X |   |   |
| 13 | ASISTIR EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS VISITAS COORDINADAS CON LOS SUPERVISORES Y SUPERVISORAS A LAS ESCUELAS DE LOS MUNICIPIOS PARA BRINDARLE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA FRANJA Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.                                                                |   |   | X | X |
| 14 | DISEÑAR INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL, TALES COMO BOLETAS DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS, FICHAS, GUÍA E INFORME DE ACOMPAÑAMIENTOS TÉCNICOS REALIZADOS.                                                                                                                   |   | X |   |   |
| 15 | MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS.                                                                                                                                                                                  |   |   | X | X |
| 16 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X |   |   |   |

### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                                                   |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | ASISTENTES Y COORDINADORES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICA, DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y FRANJA DE SUPERVISORES EDUCATIVOS |
| Externas | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA, GOBERNACIÓN Y MUNICIPALIDADES, ONG's, ETC.                                                           |

### 5 PERFIL

| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PEDAGOGÍA, ADMÓN. O CARREA AFÍN | ESTUDIANTE |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Experiencia:  | <p>ASISTENTE PROFESIONAL I:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.</p> <p>ASISTENTE PROFESIONAL II:</p> <p>OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.</p> <p>OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.</p> |                                 |            |
| Conocimientos | <p>LEYES EDUCATIVAS</p> <p>CURRICULUM NACIONAL BASE, PLANEAMIENTO EDUCATIVO,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |            |
| Habilidades:  | <p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.)</p> <p>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)</p> <p>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |            |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 272 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|             |                                                                                                           |       |            |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
| Idiomas:    | CASTELLANO                                                                                                | NIVEL | AVANZADO   |
|             | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARÍFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE | NIVEL | AVANZADO   |
| Computación | EXCEL                                                                                                     | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | WORD                                                                                                      | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | POWERPOINT                                                                                                | NIVEL | BÁSICO     |
|             | OUTLOOK                                                                                                   | NIVEL | INTERMEDIO |
|             | INTERNET                                                                                                  | NIVEL | BÁSICO     |
| Otros:      | EL NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL APLICA PARA LOS TRES TIPOS DE DDEDUC                                         |       |            |

## 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                             |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|-----------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                          | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                |   |    |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIOS Y CIUDAD CAPITAL |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 273 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                       |                                                                                                                                                                                                     |                |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE FUNCIONAL      | ANALISTA DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B Y C)                                                                                                          | NOMBRE NOMINAL | PROFESIONAL I (TIPO B Y C)                                                                                                                                                          |
| DIRECCIÓN             | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                                | DEPTO. / ÁREA  | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B) |
| PUESTO JEFE INMEDIATO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO C)<br>JEFE DE SECCIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DIRECCIÓN ESCOLAR (EBI DONDE CORRESPONDA) (TIPO B) |                |                                                                                                                                                                                     |
| PUESTOS SUBALTERNOS   | N/A                                                                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                     |
| HORARIO               | INTERIOR: 8:00 a 16:30 HRS<br>CIUDAD CAPITAL: 9:00 a 17:30 HRS.                                                                                                                                     | UBICACIÓN      | DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN                                                                                                                                                |

### 2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONTRIBUIR CON EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA Y DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL QUE SE DESARROLLA EN EL DEPARTAMENTO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD EDUCATIVA.

### 3 FUNCIONES PRINCIPALES

| ID | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                | FRECUENCIA |   |   |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                            | D          | S | M | A |
| 1  | EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE MEJORAMIENTO CUALITATIVO DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL Y MONOLINGÜE INTERCULTURAL. (DONDE CORRESPONDA)                                                                                                           | X          |   |   |   |
| 2  | CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y TÉCNICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN GENERAL Y DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL EN PARTICULAR (DONDE CORRESPONDA)                                                                                           |            |   | X |   |
| 3  | PROPONER MODELOS PEDAGÓGICOS DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CON BASE A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES ESTABLECIDAS (SOCIOLINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DONDE CORRESPONDA)                                                                                                    |            |   |   | X |
| 4  | MONITOREAR LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA EN LA APLICACIÓN DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN EL DEPARTAMENTO (EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL DONDE CORRESPONDA)                                                                                                  |            |   | X |   |
| 5  | PREPARAR PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                |            |   | X |   |
| 6  | VERIFICAR QUE SE IMPLEMENTE EL CURRÍCULO NACIONAL BASE Y EL DESARROLLO CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL CON SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGICAS. (DONDE CORRESPONDA)                                                                        |            |   | X |   |
| 7  | VERIFICAR LAS NECESIDADES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS PRESENTADAS EN CADA UNA DE LAS SUPERVISIONES.                                                                                                                                                                               |            |   | X |   |
| 8  | APOYAR A LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA PEDAGÓGICA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON LOS SUPERVISORES, DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y JEFATURA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO                                                                |            |   | X |   |
| 9  | ATENDER TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE INTERCULTURAL, EN UNO DE LOS IDIOMAS INDÍGENAS QUE SE HABLA EN LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL. (DONDE CORRESPONDA)                                                                                              | X          |   |   |   |
| 10 | ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES DE TRABAJO Y RESULTADOS DE SU COORDINACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.                                                                                                                                                                    |            | X | X | X |
| 11 | REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES. | X          |   |   |   |

|                                                                                   |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
|  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                   | Versión: | 01          |
|                                                                                   | Página:  | 274 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                |          |             |

#### 4 RELACIONES DE TRABAJO

|          |                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | DEPARTAMENTO / SECCIÓN ENTREGA EDUCATIVA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, DIGECADE, DIGECUR, DIGEACE |
| Externas | MUNICIPALIDADES, CUERPO DE PAZ.                                                                    |

#### 5 PERFIL

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| Estudios:     | LICENCIATURA                                                                                                                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, PEDAGOGÍA | GRADUADO   |
| Experiencia:  | OPCIÓN A: ACREDITAR COLEGIADO ACTIVO, SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO PROFESIONAL III, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA.<br>OPCIÓN B: ACREDITAR COLEGIADO ACTIVO Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO. |                                     |            |
| Conocimientos | POLÍTICAS EDUCATIVAS<br>CALIDAD EDUCATIVA                                                                                                                                                                                                                       |                                     |            |
| Habilidades:  | MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (CÁMARA FOTOGRÁFICA, PROYECTOR, ETC.)<br>MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FAX, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, ETC.)<br>MANEJO EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN.                                                                                  |                                     |            |
| Idiomas:      | CASTELLANO                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                               | AVANZADO   |
|               | DEBE DOMINAR EL IDIOMA MAYA, XINKA O GARIFUNA DE ACUERDO AL CONTEXTO LINGÜÍSTICO EN EL QUE SE DESENVUELVE                                                                                                                                                       | NIVEL                               | AVANZADO   |
| Computación   | EXCEL                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVEL                               | AVANZADO   |
|               | WORD                                                                                                                                                                                                                                                            | NIVEL                               | AVANZADO   |
|               | POWERPOINT                                                                                                                                                                                                                                                      | NIVEL                               | INTERMEDIO |
|               | OUTLOOK                                                                                                                                                                                                                                                         | NIVEL                               | INTERMEDIO |
|               | INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                        | NIVEL                               | INTERMEDIO |
| Otros:        | DEBE SER COLEGIADO ACTIVO<br>ACREDITAR CERTIFICACIÓN EXTENDIDA POR LA DIGEBI O LA ALMG DEL DOMINIO DE UN IDIOMA MAYA, GARIFUNA O XINCA.                                                                                                                         |                                     |            |

#### 6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

|                           |                                                            |   |    |  |          |  |           |  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|---|----|--|----------|--|-----------|--|
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | SI                                                         | X | NO |  | INTERIOR |  | EXTERIOR  |  |
| FRECUENCIA:               | REGULARMENTE                                               |   |    |  |          |  | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA:    | MUNICIPIO Y COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO Y CIUDAD CAPITAL. |   |    |  |          |  |           |  |

|                                                                                                              |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              | Versión: | 01          |
|                                                                                                              | Página:  | 275 de 276  |

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 7. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

| DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL | DIRECCIÓN                                                                                                                           | TELÉFONO                                                                                      |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alta Verapaz            | Edificio No. 1<br>1ª. Calle 5-19 Zona 1 – Cobán,<br>Alta Verapaz<br>Edificio No.2<br>3ra. Calle 6-72 zona 2 - Cobán<br>Alta Verapaz | Edificio No.1<br>7951-0080, 7951-0090<br>7952-2403 y 7952-2404<br>Edificio No. 2<br>7951-0684 |
| Baja Verapaz            | 11 Avenida 1-99 Zona 6, Barrio<br>Hacienda la Virgen, Salamá, Baja<br>Verapaz                                                       | 7940-0043                                                                                     |
| Chimaltenango           | 6ª. Av. 1-32, zona 1<br>Chimaltenango                                                                                               | 7839-6513, 7839-6514<br>7839-6517, FAX 7839-6519                                              |
| Chiquimula              | 2ª calle "A" 00-90 zona 5,<br>Chiquimula                                                                                            | 7942-3816                                                                                     |
| El Progreso             | Barrio Las Joyas, Calle<br>Cementerio Viejo. Guastatoya El<br>Progreso                                                              | 7945-0451, 7945-0402<br>7945-1262, 7645-2479                                                  |
| Escuintla               | Centro Comercial Plaza<br>Palmeras, local 37 y 37 "A",<br>Colonia "El Pito", zona 1, Ciudad<br>de Escuintla                         | 7889-9492, 7889-5489<br>7889-0119                                                             |
| Guatemala Norte         | Av. Simeón Cañas 3-37 zona 2                                                                                                        | 2220-4265, 2220-4284                                                                          |
| Guatemala Sur           | Avenida Petapa 47-79, zona 12<br>Centro Comercial Plaza Grecia<br>2do. Nivel                                                        | PBX: 2462-8700                                                                                |
| Guatemala Oriente       | 3ª. Calle "A" 1-58 zona 10                                                                                                          | 2360-8585, 2361-7883                                                                          |
| Guatemala Occidente     | 4ª Ave "B" 0-69 zona 2 de Mixco                                                                                                     | 2366-2404 y 5951-7425                                                                         |
| Huehuetenango           | Edificio No. 1<br>4a. Calle 9-222, zona 1,<br>Edificio No. 2<br>4a. Calle 9-303 zona 1                                              | 7764-8348                                                                                     |
| Izabal                  | 17 Calle 9a. Avenida esquina,<br>Puerto Barrios, Izabal                                                                             | 7948-0009, 7948-0019                                                                          |
| Jalapa                  | 3av. 1-78 y 1-84 Barrio. La<br>Esperanza, zona 1, Jalapa                                                                            | 7922-2800                                                                                     |
| Jutiapa                 | 8a. Av. 7-67 zona 1, Barrio<br>Latino, Jutiapa                                                                                      | 78446212, 78446213-14                                                                         |
| Petén                   | Calle principal hacia el<br>aeropuerto, frente al Cudep,<br>Santa Elena, Flores, Petén                                              | 7926-0237, 7926-3882                                                                          |
| Quezaltenango           | Edificio No. 1<br>15 Av. 1-23 Zona 1<br>Quetzaltenango                                                                              | 7761-1921, 7761-1924                                                                          |
| Quiché                  | 2a. Avenida 1-04 zona 1 Santa<br>Cruz del Quiché, El Quiché                                                                         | 7755-2928, 7755-2929<br>7755-2931, 7755-2932                                                  |
| Retalhuleu              | 4ta. Ave. 3-03, Zona 1,<br>Retalhuleu                                                                                               | 4017-3131 y 4017-3988                                                                         |

|                                                                                                              |  |          |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------------|
| <br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN |  | Código:  | DES-MAN-07A |
|                                                                                                              |  | Versión: | 01          |
|                                                                                                              |  | Página:  | 276 de 276  |
| <b>MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS</b>                                                           |  |          |             |

|               |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sacatepéquez  | 6ª. Avenida Norte No. 80 La Antigua Guatemala.                 | 7931-1313                                                                                                                                                                                                                              |
| San Marcos    | 8ª. Av. 5-54 zona 2. "Edificio Rivero's" San Marcos            | 7760-4403 y 7760-5375                                                                                                                                                                                                                  |
| Santa Rosa    | 4ta. Calle 2-55 zona 4, Barrio El Llanito, Cuilapa, Santa Rosa | 7886-5857, 7886-5957<br>7886-5954, 7886-5958                                                                                                                                                                                           |
| Sololá        | 13ª. Calle 3-18 zona 1, Barrio El Carmen Sololá                | Directas: 7762-3868, 7762-1840<br>7762-1843, 7762-3867<br>7762-1842, 7762-4072<br>7762-3866, 7762-1661                                                                                                                                 |
| Suchitepéquez | 8a. Calle 7-24 zona 1, Bajada del Corinto, Suchitepéquez.      | 7872-0350, 7871-8710<br>7872-6266, 7872-5668                                                                                                                                                                                           |
| Totonicapán   | EDIFICIO "A"<br>Calle A 1A-38 zona 1<br>Totonicapán            | 7766-5252, 7766-2879<br>7766-5233                                                                                                                                                                                                      |
| Zacapa        | 3a. Calle entre 14 y 15 Ave. Zona 1, Zacapa                    | 7941-2488, Tele-Fax<br>7941-6215, Tele-Fax<br>7941-0232, RRHH<br>7941-5540, Planificación<br>7941-5804, DEFOCE<br>7941-5544, Informática<br>7941-1228, Adquisiciones<br>7941-6311, Sección Financiera<br>7941-1225, Sección Financiera |