|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 1 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- DISERSA -



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 2 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCIÓN** | **Pág.** |
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Antecedentes | 3 |
| 3 | Misión | 4 |
| 4 | Visión | 4 |
| 5 | Objetivos | 4 |
| 6 | Base Legal | 4 |
| 7 | Atribuciones | 5 |
|  | 7.1 Atribuciones de la Dirección | 5 |
|  | 7.2 Atribuciones de la Subdirección | 6 |
|  | 7.3 Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano | 7 |
|  | 7.4 Atribuciones especificas del Departamento de Servicios  Generales | 8 |
|  | 7.5 Atribuciones especificas del Departamento de Inventarios y  Almacén. | 8 |
|  | 7.6 Atribuciones especificas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica. | 9 |
| 8 | Estructura Orgánica | 10 |
|  | a.Descripciones de puestos | 11 |
|  | b.Dirección | 13 |
|  | c.Departamento Atención al Ciudadano | 22 |
|  | d.Departamento de Servicios Generales | 47 |
|  | e.Departamento de Inventarios y Almacén | 91 |
|  | f.Departamento de Asistencia Técnica | 122 |
| 9 | Directorio | 128 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 3 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos, y sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

## ANTECEDENTES

**Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.**

**Articulo 1º. NATURALEZA**. La Dirección de Servicios Administrativos es el órgano encargado de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento las dependencias centrales del Ministerio, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

## VISIÓN

Ser una dependencia que a través de la optimización y racionando los recursos disponibles, tenga la capacidad de proveer soluciones y servicios de calidad a los usuarios internos y externos de forma eficiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 4 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

## MISIÓN

Somos una Dependencia comprometida a suministrar bienes y servicios de calidad, para apoyar de forma eficiente al trámite de documentos, expedientes y acuerdos, como a encauzar la atención al ciudadano y extender certificaciones o documentos bajo nuestra custodia y brindar mantenimiento al mobiliario y equipo de las diferentes dependencias de la Planta Central del Ministerio de Educación.

## OBJETIVO

**Acuerdo Ministerial No. 2475-2007. Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA.**

**Articulo 2º. Objetivo.** La Dirección de Servicios Administrativos tiene como objetivo esencial brindar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias centrales del Ministerio para su buen funcionamiento.

## BASE LEGAL

**Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 CAPITULO III. Articulo 21**.

La Dirección de Servicios Administrativos, la que podrá denominarse con las siglas DISERSA, es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación. Tendrán las funciones siguientes:

1. Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio de Educación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 5 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

1. Prestar los servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.
2. Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la atención al ciudadano y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tengan bajo su custodia.
3. Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

## ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, según Acuerdo Ministerial 2475-2007. Los funcionarios tendrán las Atribuciones siguientes:

* 1. **Articulo 7º. Atribuciones Específicas de la Dirección.** Las atribuciones específicas de la Dirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:
     1. Dirigir, planificar, administrar, coordinar supervisar y controlar las actividades de cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos
     2. Dar trámite a los documentos, expedientes y acuerdos, y cumplir con las formalidades legales de comunicar los actos administrativos emitidos por el Ministerio.
     3. Prestar servicios generales y abastecer de los bienes y servicios que requiera el normal funcionamiento de las dependencias centrales del Ministerio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 6 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

* + 1. Encauzar las actuaciones administrativas relativas a la Atención a los Ciudadanos y al Centro de Documentación, y extender certificaciones de los documentos que tenga bajo su custodia.
    2. Proponer, organizar y ejecutar programas y proyectos de adecuación de infraestructura física, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio, equipo de oficina, parque automotor y bienes muebles de las dependencias centrales del Ministerio.
    3. Proporcionar el apoyo de los servicios auxiliares que requiera el funcionamiento administrativo del Ministerio.
    4. Coordinar los servicios de seguridad y limpieza contratados por empresas externas.
    5. Aprobar Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Adquisiciones y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Servicios Administrativos.
    6. Coordinar la elaboración de la solicitud de modificaciones presupuestarias de la Dirección.
    7. Otras actividades asignadas por el Vicedespacho Administrativo y el Despacho Superior.
  1. **Articulo 8º. Atribuciones Específicas de la Subdirección.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Servicios Administrativos, son las siguientes:
     1. Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección.
     2. Dar seguimiento y monitorear las actividades y programas administrativos que le son asignados.
     3. Coordinar y revisar las resoluciones, acuerdos ministeriales de equiparación y traductores jurados.
     4. Dar seguimiento al apoyo logístico que se brinda a los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Educación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 7 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

* + 1. Coordinar la asignación de los recursos materiales y administrativos a las diferentes unidades que conforman la Dirección.
    2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a la Dirección.
    3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
    4. Planificar la ejecución presupuestaria por grupo de gasto
    5. Revisar, analizar y recomendar para la toma de decisiones en cuanto a las ejecuciones presupuestarias.
    6. Solicitar a la DAFI las modificaciones presupuestarias necesarias, en coordinación con la Dirección.
    7. Velar por el cumplimiento de las normas de control interno que emite la dirección.
    8. Otras actividades asignadas por la Dirección.
  1. **Articulo 9º. Atribuciones Específicas del Departamento de Atención al Ciudadano**. Las atribuciones específicas del Departamento de Atención al Ciudadano, son las siguientes:
     1. Coordinar el cumplimiento de las acciones de las áreas bajo su responsabilidad.
     2. Asistir a las dependencias del Ministerio para la adecuada implementación y uso del Sistema Interno de Administración de documentos.
     3. Coordinar la adecuada y oportuna atención al público.
     4. Coordinar la aplicación, actualización y control de sistemas de almacenamiento electrónico de la información de documentos del Archivo General.
     5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Anual de Adquisiciones y el Anteproyecto de Presupuesto.
     6. Dar seguimiento y supervisión al Sistema para registro a quejas, comentarios y sugerencias.
     7. Coordinar la atención que brinda el centro de documentación.
     8. Otras actividades asignadas por la Dirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 8 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

* 1. **Articulo 10º. Atribuciones Específicas del Departamento de Servicios Generales.** Las atribuciones específicas del Departamento de Servicios Generales, son las siguientes:
     1. Coordinar el mantenimiento, limpieza, conservación y remodelaciones menores de las edificaciones al servicio del Ministerio.
     2. Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de limpieza.
     3. Coordinar al personal de la empresa contratada para prestar el servicio de seguridad.
     4. Coordinar, las actividades de los Centros de Reproducción (fotocopiado, encuadernado).
     5. Coordinar el uso de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
     6. Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.
     7. Todas las demás que no se enumeran, pero que corresponden por su naturaleza a este Departamento.
  2. **Articulo 11º. Atribuciones Específicas del Departamento de Inventarios y Almacén.** Las atribuciones específicas del Departamento de Inventarios y Almacén, son las siguientes:
     1. Ser responsable del manejo del almacén, custodia de bienes, control de inventarios de activos, levantado de inventario de activos selectivos y registros en el sistema integrado de contabilidad gubernamental.
     2. Controlar el almacenamiento y distribución de insumos para el Ministerio.
     3. Llevar en forma actualizada y sistematizada el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
     4. Supervisar y elaborar documentos relacionados con registro de inventarios.
     5. Revisar y tramitar expedientes por solicitudes de baja al inventario de todas las dependencias del Ministerio.
     6. Elaborar el plan operativo anual, plan anual de adquisiciones y anteproyecto de presupuesto del Departamento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 9 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

* + 1. Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección.
  1. **Articulo 14º. Atribuciones Específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica.** Las atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica Jurídica, son las siguientes:
     1. Elaborar y llevar el control de los Acuerdos de la Planta Central.
     2. Brindar asistencia a la Dirección en el área Jurídica sobre asuntos inherentes a su especialidad.
     3. Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia.
     4. Atender y resolver consultas sobre la aplicación de normas legales de conformidad con su especialidad.
     5. Realizar otras actividades asignadas por la Dirección.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 10 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

* 1. **Organigrama**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DISERSA-**

Dirección de Servicios Administrativos

Asistente de Dirección

Sub Dirección de Servicios Administrativos

Asistente de Sub Dirección

Departamento de Atención al Ciudadano

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Inventarios y Almacén

Departamento de Asistencia Técnica Jurídica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 11 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**b.Descripción de puestos**

Los puestos que conforman esta dependencia son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **PUESTO FUNCIONAL** |
| 1 | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 2 | SUD DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| 3 | ASISTENTE DE DIRECCIÓN |
| 4 | ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN |
| 5 | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PUBLICO |
| 6 | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PUBLICO |
| 7 | ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS |
| 8 | ASISTENTE DE CONFRONTACIONES Y CERTIFICACIONES |
| 9 | ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN |
| 11 | ASISTENTE DE QUEJAS |
| 12 | ASISTENTE ENTREGA DE DOCUMENTOS |
| 13 | ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN |
| 14 | ASISTENTE DE BIBLIOTECA |
| 15 | ENCARGADO DE ARCHIVO |
| 16 | ASISTENTE DE ARCHIVO |
| 17 | COORDINADOR DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 18 | COORDINADOR SERVICIOS GENERALES |
| 19 | JEFE DE TRANSPORTE |
| 20 | ASISTENTE DE TRANSPORTE |
| 21 | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA |
| 22 | ENCARGADO EMPRESAS SUBCONTRATADAS |
| 23 | ENCARGADO DE LOGÍSTICA |
| 24 | ENCARGADO DE TRANSPORTE |
| 25 | ENCARGADA DE CAJA CHICA |
| 26 | ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 12 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 27 | GESTORA ADMINISTRATIVA |
| 28 | ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES |
| 29 | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO |
| 30 | ASISTENTE DE MANTENIMIENTO |
| 31 | JARDINERO |
| 32 | MENSAJERO |
| 33 | ANFITRIONA |
| 34 | ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN |
| 35 | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO |
| 36 | ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN |
| 37 | PILOTO |
| 38 | COORDINADOR DE INVENTARIOS |
| 39 | ENCARGADO DE INVENTARIOS |
| 40 | ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE INVENTARIOS |
| 41 | ASISTENTE DE INVENTARIOS |
| 42 | ENCARGADO DE BAJAS DEL INVENTARIO |
| 43 | ENCARGADO DE INGRESOS AL INVENTARIO |
| 44 | ENCARGADO DE BODEGA DE INVENTARIOS |
| 45 | ENCARGADO DE BASE DE DATOS ALMACÉN |
| 46 | ASISTENTE JEFE DEL DEPARTAMETO DE ALMACÉN |
| 47 | ENCARGADO ELABORACIÓN 1 H |
| 48 | ASISTENTE REGISTRO DE ENLACES |
| 49 | ENCARGADO DE ALMACEN |
| 50 | ASISTENTE DE BODEGA ALMACÉN |
| 51 | AUXILIAR DE BODEGA ALMACÉN |
| 52 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN. |
| 53 | COORDINADORA ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA |
| 54 | ASISTENTE DE COORDINACIÓN ASISTENCIA TÉCNICA JURIDICA |
| 55 | NOTIFICADOR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 13 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

DIRECCIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 14 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | VICEMINSTRO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | SUB DIRECTORA, ASISTENTES, COORDINADORES DE DEPARTAMENTO. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR , EJECUTAR , DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL APOYO PARA SUMINISTRAR LOS BIENES Y SERVICIOS PARA EL ORDINARIO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PLANTA CENTRAL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DIRIGIR, PLANIFICAR, ADMINISTRAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | DAR TRÁMITE A LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y ACUERDOS, Y CUMPLIR CON LAS FORMALIDADES LEGALES DE COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO. | | | | X |  |  |  |
| 3 | PRESTAR SERVICIOS GENERALES Y ABASTECER DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DEL MINISTERIO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ENCAUZAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS Y AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, Y EXTENDER CERTIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE TENGA BAJO SU CUSTODIA. | | | | X |  |  |  |
| 5 | PROPONER, ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO, EQUIPO DE OFICINA, PARQUE AUTOMOTOR Y BIENES | | | | X |  |  |  |
| 6 | PROPORCIONAR EL APOYO DE LOS SERVICIOS AUXILIARES QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO. | | | | X |  |  |  |
| 7 | COORDINAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA CONTRATADOS POR EMPRESAS EXTERNAS. | | | | X |  |  |  |
| 8 | APROBAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. | | | |  |  |  | X |
| 9 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA DIRECCIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 10 | OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y EL DESPACHO SUPERIOR. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 15 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A NIVEL DE AUTORIDADES MINISTERIALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DEPENDENCIA. | | | | | | | | | |
| Externas | FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, EJECUTIVOS DE EMPRESAS PRIVADAS, FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC UBICADAS FUERA DE LA PLANTA CENTRAL. | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | |
| PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS | | | | | | | | | |
| LOGÍSTICA | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | LIDERAZGO | | | | | | | | | |
| DON DE MANDO | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN EFICAZ | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | |
| TRANSPARENCIA | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "… LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | REPÚBLICA DE GAUTEMALA | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 16 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DIRECCIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONA IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR ,ELABORAR , CLASIFICAR, RECEPCIONAR, LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS PARA APOYAR EL AREA SECRETARIAL DE LA DIRECCION. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | INGRESO DE DOCUMENTOS AL SISTEMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | ASIGNACIÓN DE NÚMERO A CADA DOCUMENTO QUE INGRESA | | | | X |  |  |  |
| 4 | REALIZACIÓN DE HOJA PARA MARGINACIÓN DEL DIRECTOR | | | | X |  |  |  |
| 5 | DESCARGAR EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS MARGINADOS POR EL DIRECTOR | | | | X |  |  |  |
| 6 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR | | | | X |  |  |  |
| 7 | REALIZAR OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS Y PROVIDENCIAS NECESARIAS | | | | X |  |  |  |
| 8 | COORDINAR LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 9 | REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS MAYORES Y MENORES | | | |  | X |  |  |
| 10 | TOMAR MEMORIAS DE LAS REUNIONES REALIZADAS POR EL DIRECTOR | | | |  |  | X |  |
| 11 | ARCHIVAR DOCUMENTOS | | | |  | X |  |  |
| 12 | ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS | | | | X |  |  |  |
| 13 | LLEVAR EL CONTROL DEL MANEJO DE CELULARES | | | | X |  |  |  |
| 14 | FOTOCOPIAR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 15 | OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 17 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFES DE UNIDADES DE LA DISERSA, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE OTRAS DEPENDENCIAS, ASISTENTES DE OTRAS DIRECCIONES, PILOTOS. | | | | | | | | | | |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, CONRED, PERSONAL QUE REALIZA TRÁMITES EN ESTE MINISTERIO | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA BILINGÜE, EJECUTIVA OFICINISTA, COMERCIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN AREAS AFINES EN AREA SECRETARIAL | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REDACCIÓN, ORTOGRAFIA, HABILIDADES MATEMÁTICAS, PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE COMPUTADORA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 18 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | SUB DIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SUB DIRECCIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, ASISTENTES | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER TÉCNICO ADMINISTRATIVO NECESARIAS PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE COMPETE A DICHA DIRECCIÓN SUPERIOR. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EN ASUNTOS RELACIONADOS AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 3 | COORDINAR LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y ADMINISTRATIVOS A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMA LA DIRECCIÓN. | | | |  | X |  |  |
| 4 | SOLICITAR A LA DAFI, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS. | | | |  |  | X |  |
| 5 | DAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS QUE LE SON ASIGNADOS. | | | | X |  |  |  |
| 6 | REVISAR LAS RESOLUCIONES, ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN Y TRADUCTORES JURADOS. | | | |  | X |  |  |
| 7 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. | | | |  |  |  | X |
| 8 | DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA PLANTA CENTRAL Y DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO | | | | X |  |  |  |
| 9 | DAR SEGUIMIENTO AL APOYO LOGÍSTICO QUE SE BRINDA A LOS DIFERENTES EVENTOS QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 19 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A NIVEL DE AUTORIDADES MINISTERIALES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE DEPENDENCIA. | | | | | | | | | |
| Externas | FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, EJECUTIVOS DE EMPRESAS PRIVADAS, FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS DEL MINEDUC UBICADAS FUERA DE LA PLANTA CENTRAL. | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | LIDERAZGO | | | | | | | | | |
| DON DE MANDO | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN EFICAZ | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | |
| HONESTIDAD | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "… LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | INTERIOR DE GUATEMALA | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 20 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL NIVEL JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTORA DE DISERSA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS , MANEJO DE ARCHIVO , ATENCIÓN Y REDIRECCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS A OTRAS UNIDADES INTERNAS PARA APOYAR LA OPERACIÓN DE DISERSA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CLASIFICAR Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | MANEJO DEL WEBSIAD | | | | X |  |  |  |
| 3 | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL DIRECTOR | | | | X |  |  |  |
| 4 | FOTOCOPIAR DOCUMENTOS MARGINADOS | | | | X |  |  |  |
| 5 | TRASLADAR LOS DOCUMENTOS PARA QUE SE REALICE LO INDICADO POR EL DIRECTOR | | | | X |  |  |  |
| 6 | TOMAR MEMORIA DE REUNIONES DE JEFES Y ENCARGADOS DE UNIDADES DE DISERSA | | | |  |  | X |  |
| 7 | ENTREGA DE COMBUSTIBLE PARA LAS DIFERENTES COMISIONES | | | | X |  |  |  |
| 8 | CUADRAR EL LIBRO DE COMBUSTIBLE | | | | X |  |  |  |
| 9 | CONTROL DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS DESPACHOS | | | |  |  | X |  |
| 10 | REDACTAR OFICIOS, MEMOS, PROVIDENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 11 | ARCHIVAR Y CLASIFICAR DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN | | | |  | X |  |  |
| 12 | TRASLADAR LOS DOCUMENTOS QUE NECESITEN FIRMA DE SUBDIRECCION Y DIRECCION | | | | X |  |  |  |
| 13 | ATENDER Y ORIENTAR AL CIUDADANO QUE VISITE LA DIRECCION PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE | | | | X |  |  |  |
| 14 | ATENDER Y DIRECCIONAR TODAS LAS LLAMADAS | | | | X |  |  |  |
| 15 | APOYAR AL JEFE SUPERIOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE ASIGNE | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 21 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTORES, SUBDIRECTORES, ASISTENTES DE DIRECCIÓN, COORDINADORES DE DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, PILOTOS, MENSAJEROS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES. | | | | | | | | | | |
| Externas | CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, PERSONAS QUE REALIZA TRÁMITES EN EL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA BILINGÜE, EJECUTIVA COMERCIAL,OFICINISTA | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACION | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | EXPERIENCIA EN ADMINSTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| Conocimientos  Habilidades Tècnicas: | PRINCIPIOS CONTABLES DE ACEPTACIÓN GENERAL, NORMAS DE CALIDAD, ANÁLISIS MATEMÁTICO Y FINANCIERO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES, SISTEMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL MINEDUC, ORTOGRAFIA, | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE COMPUTADORA, FOTOCOPIADORA, SUMADORA, FAX, TELEFONO, SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | NINGUNO | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 22 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

# DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL CIUDADANO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 23 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTORA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DIRIGIR LOS PROCESOS QUE TIENE EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, VERIFICANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y PROPONIENDO LAS MEJORAS, PARA MANTENER LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | MONITOREO DEL SISTEMA DE QUEJAS | | | | X |  |  |  |
| 2 | REUNIONES CON PERSONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO RETROALIMENTACIÓN GENERAL | | | |  | X |  |  |
| 3 | REUNIONES CON LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |  | X |  |  |
| 4 | GUIAR A LAS ANALISTAS Y DIGITADORAS EN EL CORRECTO ENVÍO DE DOCUMENTOS A UNIDADES | | | | X |  |  |  |
| 5 | MONITOREO DEL CORREO ELECTRÓNICO [INFO@MINEDUC.GOB.GT](mailto:INFO@MINEDUC.GOB.GT) | | | | X |  |  |  |
| 6 | ATENCIÓN A USUARIOS DEL MINEDUC QUE SOLICITAN AUDIENCIA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 7 | ATENCIÓN A ENLACES DE QUEJAS (PERSONALMENTE, POR TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO) SOBRE EL PROCESO DEL MISMO NOMBRE | | | | X |  |  |  |
| 8 | REUNIONES CON EL PERSONAL DE CALL CENTER | | | |  | X |  |  |
| 9 | VELAR PORQUE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO ESTÉN EN OPTIMAS CONDICIONES | | | |  | X |  |  |
| 10 | ENTREGA DE REPORTES SOBRE EL SISTEMA DE ATENCIÓN A QUEJAS | | | |  |  | X |  |
| 11 | DIRIGIR REUNIONES CAPACITACIONES CON ENLACES DE QUEJAS | | | |  |  | X |  |
| 12 | ENTREGA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |  |  | X |  |
| 13 | SEGUIMIENTO A LAS MEJORAS DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | |  |  | X |  |
| 14 | ELABORAR PLAN DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO | | | |  |  |  | X |
| 15 | PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES QUE LA DIRECCIÓN DELEGUE COMO REPRESENTANTE DE LA MISMA | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 24 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFES DE DEPARTAMENTO DE DISERSA, CON DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y ENLACES DE DEPENDENCIAS PARA LOS PROCESOS QUE SE VINCULAN CON EL DEPARTAMENTO. | | | | | | | | | | |
| Externas | EMPRESA DIGITEX, S.A. INSTITUCIONES DE GOBIERNO, USUARIOS DEL MINEDUC EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERÍA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | PSICOLOGÍA, COMUNICACIÓN SOCIAL, TRABAJO SOCIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCIÓN AL PUBLICO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE NORMAS ISO 9000 | | | | | | | | | | |
| SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE LA DINÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 25 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, ASISTENTE DE AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES, ASISTENTE DE RECEPCIÓN A QUEJAS, ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN Y ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN, PARA OBTENER EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES CON LA ATENCIÓN DEL USUARIO INTERNO Y EXTERNO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASEGURAR LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS RELACIONADOS CON LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC. | | | |  |  | X |  |
| 2 | COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR CONSTANTEMENTE LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN. | | | |  |  | X |  |
| 3 | REVISAR LOS PROCESOS QUE SE DESIGNAN COMO PARTE DE LA ACCIÓN DEL ÁREA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE ISO9000 Y VERIFICAR SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN | | | |  |  | X |  |
| 4 | PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | |  |  | X |  |
| 5 | PRESENTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DOBRE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS | | | |  |  |  | X |
| 6 | CAPACITAR Y ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DEL SISTEMA WEBSIAD EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | | | |  |  | X |  |
| 7 | PLANIFICAR, COORDINAR, DISTRIBUIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA | | | |  |  | X |  |
| 8 | ATENDER CONSULTAS DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 9 | REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL DEL ÁREA. | | | |  |  | X |  |
| 10 | PLANIFICAR, DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA | | | |  |  |  | X |
| 11 | RESOLVER SITUACIONES ESPECÍFICAS SOBRE EXPEDIENTES QUE SE TRASLADEN PARA INFORMACIÓN Y TRÁMITE | | | | X |  |  |  |
| 12 | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE QUEJAS | | | | X |  |  |  |
| 13 | ASISTENCIA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 26 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, ENLACES DEL SISTEMA WEBSIAD | | | | | | | | | | |
| Externas | DIGITEX S.A., MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES USUALMENTE | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERÍA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | PSICOLOGÍA,CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y TRABAJO SOCIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN EL AREA DE COORDINACION DE SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NORMAS DE CALIDAD ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| LEGISLACIÓN DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| REGLAMENTOS INTERNOS POR DIRECCIÓN | | | | | | | | | | |
| CONVENIOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTROS ENTES NACIONALES E INTERNACIONALES | | | | | | | | | | |
| ORIENTACIÓN AL SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO AUDIVISUAL | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 27 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO/ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PUBLICO E INFORMACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| RECEPCIONAR, INFORMAR Y DIRECCIONAR AL USUARIO EXTERNO QUE VISITA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA QUE RELICE LAS GESTIONES EFECTIVAMENTE, BRINDANDO SERVICIO PERSONALIZADO DE ORIENTACION SOBRE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER A LOS USUARIOS ADECUADAMENTE | | | | X |  |  |  |
| 2 | BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | INGRESAR AL SISTEMA DE CONTROL DE VISITAS A LOS USUARIOS QUE INGRESAN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | CONFIRMAR EL ACCESO DE LOS VISITANTES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 5 | REVISAR LAS REUNIONES REGISTRADAS EN EL SISTEMA PARA DIRECCIONAR DE MANERA CORRECTA | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 28 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA COMERCIAL,OFICINISTA | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA BILINGÜE | | | | GRADUADO | | |
| CARRERA TECNICA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO EN PUESTO SIMILAR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | | | | | | | | | | |
| SOBRE NORMAS ISO 9000, ORIENTADA A TRABAJO BASADO EN PROCESOS | | | | | | | | | | |
| SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL MINEDUC CREADOS PARA ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA AL SERVICIO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 29 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | **NOMBRE NOMINAL** | SECRETARIA EJECUTIVA III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  / ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | | |
| **PUESTO JEFE**  **INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| RECIBIR LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LOS USUARIOS QUE INTERACTÚAN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA QUE POSTERIORMENTE SEAN INGRESADOS AL SISTEMA Y ENTREGADOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN SISTEMA WEBSIAD EXCLUSIVA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | CREAR ETIQUETAS EN EL WEBSIAD PARA EL SEGUIMIENTO DE CASOS | | | | X |  |  |  |
| 4 | ENTREGAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS AL ÁREA DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN PARA SU INGRESO EN EL WEBSIAD | | | | X |  |  |  |
| 5 | REGISTRAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN CON SIAD, EN EL CONTROL DE REGISTROS CORRESPONDIENTE | | | | X |  |  |  |
| 6 | RECIBIR LA CORRESPONDENCIA REMITIDA AL INTERIOR DE LA CIUDAD O DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ENTREGAR A LA EMPRESA DEL CORREO LA CORRESPONDENCIA REMITIDA AL INTERIOR DE LA CIUDAD | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 30 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA OFICINISTA | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA BILINGÜE | | | | GRADUADO | | |
| CARRERA TECNICA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO EN PUESTO SIMILAR EN ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE NORMAS ISO 9000, ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 31 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO E INFORMACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR LAS AUTÉNTICAS Y CONFRONTACIONES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN E INFORMAR LOS REQUISITOS DE LOS MISMOS BUSCANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS QUE INTERACTÚAN CON ESTA GESTIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | INFORMAR DE LOS REQUISITOS A PRESENTAR PARA AUTÉNTICAS, TRADUCTORES JURADOS Y CONFRONTACIONES A LOS USUARIOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR CORRECTAMENTE AUTÉNTICAS | | | | X |  |  |  |
| 3 | VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS DIPLOMAS Y TÍTULOS | | | | X |  |  |  |
| 4 | ELABORAR PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES CUANDO SON REQUERIDOS | | | |  |  | X |  |
| 5 | NUMERAR LAS PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 6 | CONFRONTAR DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 7 | REGISTRAR Y ACTUALIZAR A LOS TRADUCTORES JUIRADOS | | | | X |  |  |  |
| 8 | ARCHIVAR LOS REGISTROS DE TRADUCTORES JURADOS, PROVIDENCIAS Y RESOLUCIONES | | | | X |  |  |  |
| 9 | RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE FACTURA DE PAGOS DE CORREO | | | |  |  | X |  |
| 10 | ELABORAR Y TRAMITAR LAS HORAS EXTRAS DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO | | | |  |  | X |  |
| 11 | REGISTRAR LAS FIRMAS DE LOS DIRECTORES DEPARTAMENTALES Y MINISTROS DE EDUCACIÓN | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 32 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAS INDIVIDUALES Y USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA OFICINISTA | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA BILINGÜE | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS EN PUESTO SIMILAR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE NORMAS ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA AL SERVICIO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 33 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO /ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CIUDADANO, PARA ESTABLECER EL EJE TEMÁTICO DEL CUAL SE TRATA LA DOCUMENTACIÓN CON EL FÍN DE DIRECCIONAR EFICAZ Y EFICIENTEMENTE, A LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDA TRATAR LOS CASOS, BUSCANDO LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS QUE GESTIONAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASISTIR AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | X |  |  |  |
| 2 | RECIBIR DOCUMENTOS Y BUSCAR ANTECEDENTES DEL EJE TEMÁTICO QUE CORRESPONDA | | | | X |  |  |  |
| 3 | REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA WEB SIAD ASOCIANDO EL TEMA O GENERANDO NUEVO REGISTRO | | | | X |  |  |  |
| 4 | RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE LLEGAN AL DEPTO. RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 5 | CONTROLAR LA EVACUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LOS HORARIOS ESTABLECIDOS. | | | | X |  |  |  |
| 6 | ACTUALIZAR EL DIRECTORIO EN EL SISTEMA , DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | |  |  | X |  |
| 7 | APOYAR A ASISTENTES DE DIRECCIONES EN SISTEMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. | | | | X |  |  |  |
| 8 | CONTROL ADMINISTRATIVO REFERENTE A LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 9 | APOYO A LA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES QUE MIDEN LA CAPACIDAD DEL PROCEDIMENTO DE TRÁNSITO DE DOCUMENTOS. | | | |  |  | X |  |
| 10 | APOYO A LA ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 34 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ASISTENTES DE DIRECCIONES DE TODO EL MINISTERIO Y ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| Externas | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA , BILINGÜE, COMERCIAL , OFICINISTA | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN,PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE NORMAS ISO 9000 / ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| SOBRE MANEJO DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOBRE LA DINAMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA AL SERVICIO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| MANEJO FAX | | | | | | | | | | |
| EQUIPO DE COMPUTO Y HARDWARE Y SOFTWARE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 35 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ATENCIÓN A QUEJAS | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ATENDER A LOS USUARIOS EN GENERAL , DE FORMA PERSONAL, POR TELÉFONO O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, PARA CONOCER SUS INCONFORMIDADES DE CUALQUIER ÍNDOLE, RECEPCIONANDO LAS MISMAS POR MEDIO DEL SISTEMA DE QUEJAS , PARA SOLUCIONAR LAS DIFERENTES SITUACIONES Y LOGRAR DE ESTA MANERA LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON EL SERVICIO BRINDADO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER A LAS PERSONAS QUE VIENEN A PLANTEAR QUEJAS EN CONTRA DEL MINISTERIO DE EDUCACION | | | | X |  |  |  |
| 2 | ATENDER A LAS PERSONAS QUE VIENEN A CONOCER EL SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS PLANTEADAS | | | | X |  |  |  |
| 3 | ASESORAR A LAS PERSONAS CUANDO LA QUEJA NO SEA EN CONTRA DEL MINISTERIO DE EDUCACION | | | | X |  |  |  |
| 4 | VACIAR LOS BUZONES DE QUEJAS PERIODICAMENTE | | | |  | X |  |  |
| 5 | TRANSCRIBIR LAS QUEJAS QUE SON PUESTAS AL MINISTERIO Y DEJADAS EN LOS BUZONES DE QUEJAS | | | | X |  |  |  |
| 6 | COLOCAR EN LOS BUZONES DE QUEJAS LOS FORMULARIOS PERIODICAMENTE | | | |  | X |  |  |
| 7 | ATIENDE CONSULTAS GENERICAS RELATIVAS AL MINISTERIO DE EDUCACION | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 36 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ENLACES DE QUEJAS DE LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL Y DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION. | | | | | | | | | | |
| Externas | PUBLICO EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO EN ADMINISTRACION | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACION SOBRE ACCESO A INFORMACION | | | | | | | | | | |
| REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES DEL MNISTERIO DE EDUCACION | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACION | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FAX | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 37 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LLEGAN AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA QUE LLEGUEN OPORTUNAMENTE A SU DESTINO DENTRO DE LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE DIRECCIONES PARA DISTRIBUIR A OTRAS DEPENDENCIAS | | | | X |  |  |  |
| 3 | APOYAR A ENCARGADAS DE RECEPCIÓN DE PERSONAS EN HORAS PICO | | | | X |  |  |  |
| 4 | DISTRIBUIR LAS CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTRE DIRECCIONES | | | | X |  |  |  |
| 5 | ARCHIVAR LOS REPORTES QUE SE GENERAN DE SU GESTIÓN | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 38 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTE DE ANÁLISIS Y DIGITACIÓN, ASISTENTES DE DIRECCIÓN Y ASISTENTES DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. | | | | | | | | | | |
| Externas | NO APLICA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | BACHILLER CC.LL. | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | PERITO EN ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN ATENCIÓN AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A ENFOQUE DE PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FAX | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 39 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO / CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ENCARGADO DE ARCHIVO, ASISTENTES DE ARCHIVO Y ASISTENTES DE BIBLIOTECA. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y EFICAZ DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. BRINDAR ASESORIA A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE LO VISITAN , CON INDICACIONES Y/O SUGERENCIAS, EN LA BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y ARCHIVÍSTICO DE SU INTERÉS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, PARA OBTENER RESULTADOS EFICIENTES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE CALIDAD TRAZADOS POR LA INSTITUCIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ATENDER CONSULTAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE EL PROCESO CORRESPONDIENTE AL ÁREA DE ARCHIVO ESPECÍFICAMENTE. | | | | X |  |  |  |
| 3 | ASISTIR A REUNIONES DE INFORMACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA TENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TRANSMITIRLA AL PERSONAL DEL ÁREA. | | | |  | X |  |  |
| 4 | REPRESENTAR INSTITUCIONALMENTE AL MINEDUC EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL TEMA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, PARA HACER PRESENCIA CULTURAL DE LA MISMA COMO ENTE EDUCATIVO ANTE LA SOCIEDAD. | | | |  |  |  | X |
| 5 | PROMOVER CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | |  |  |  | X |
| 6 | PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO, ASI COMO LAS BUENAS RELACIONES PERSONALES E INTERINSTITUCIONALES; PARA PROCURAR UN CLIMA DE CORDIALIDAD LABORAL. | | | | X |  |  |  |
| 7 | REVISAR, CONTROLAR Y SUBIR INDICADORES DE CALIDAD, AL SISTEMA PARA VERIFICAR LA EFICIENCIA DEL SERVICIO. | | | |  |  | X |  |
| 8 | BRINDAR ASESORAMIENTO EN MATERIA BIBLIOGRÁFICA Y ARCHIVÍSTICA | | | | X |  |  |  |
| 9 | BRINDAR CAPACITACIÓN A ENLACES EN MATERIA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO (SGC) | | | |  |  |  | X |
| 10 | ENLACE DEL WEBSIAD EN ELCENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 11 | GESTIÓN DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA | | | |  |  |  | X |
| 12 | COORDINAR CON LA GESTORA (SGC) PLANES DE MEJORA E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS | | | |  |  | X |  |
| 13 | SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO ATE-GUI-01 (ARCHIVO) | | | |  |  | X |  |
| 14 | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO | | | |  |  | X |  |
| 15 | OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DE TRABAJO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 40 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINEDUC, INCLUYE AUTORIDADES. | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAL DOCENTE, INVESTIGADORES, ESTUDIANTES, CONSULTORES, PÚBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | BIBLIOTECOLOGÍA | | | | PENSUM CERRADO | | |
| CARRERA TECNICA | | | | ARCHIVÍSTICA | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN AREA DE ARCHIVO Y/O BIBLIOTECA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PROCESO ATE-GUI-O1 (ARCHIVO), NORMAS ISO, SGC, ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| WEBSIAD | | | | | | | | | | |
| LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008 | | | | | | | | | | |
| PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | TESAUROS | | | | | | | | | | |
| TABLAS DE CUTTER | | | | | | | | | | |
| REGLAS ANGLOAMERICANAS DE CATALOGACIÓN -RCA- | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA GLIFOS (BIBLIOTECA) | | | | | | | | | | |
| BASE DE DATOS (ARCHIVO) | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | EL CONTACTO DIRECTO Y CONSTANTE CON EL PAPEL PUEDE PRODUCIR ALERGIAS. | | | | | | | | | | |
| SE RECOMIENDA TENER CONOCIMIENTOS MÍNIMOS EN CUIDADO Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS. | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 41 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE BIBLIOTECA | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN / BIBLIOTECA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | |  | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| BRINDAR ASESORAMIENTO POR MEDIO DE INDICACIONES, DATOS, INFORMES, PARA ORIENTAR AL USUARIO EN LA BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O INFORMACIÓN DE SU INTERÉS BUSCANDO LA ATENCION A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | PROCESO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | | | | X |  |  |  |
| 3 | VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN TODO TIPO DE SOPORTE | | | | X |  |  |  |
| 4 | CUIDAR EL INVENTARIO DE FONDO BIBLIOGRÁFICO, BIENES E INSTALACIONES A SU CARGO | | | | X |  |  |  |
| 5 | ALIMENTAR BASE DE DATOS (PROGRAMA GLIFOS) | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 42 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO | | | | | | | | | | |
| Externas | PÚBLICO EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | CARRERA TECNICA | | | | BIBLIOTECOLOGÍA | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO DE LABORAR EN BIBLIOTECA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CULTURA GENERAL EN TODAS LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO | | | | | | | | | | |
| PROGRAMA GLIFOS | | | | | | | | | | |
| REGLAS DE CATALOGACIÓN -RCA- | | | | | | | | | | |
| TABLAS DE CUTTER | | | | | | | | | | |
| TESAUROS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | SCANNER | | | | | | | | | | |
| FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: | EL CONTACTO DIRECTO CON MATERIAL LIBRARIO PUEDE PROVOCAR ALERGIAS | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 43 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE ARCHIVO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ATENCIÓN AL CIUDADANO / ARCHIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | |  | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR Y ORGANIZAR LAS TAREAS GENERALES EN EL ÁREA DE ARCHIVO. BRINDAR ASESORAMIENTO CON INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS, ACUERDOS, EXPEDIENTES EDUCATIVOS, QUE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS REQUIERAN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. | | | | X |  |  |  |
| 2 | ESCANEAR INFORMACIÓN IMPRESA. | | | | X |  |  |  |
| 3 | VELAR POR EL ORDEN FÍSICO DEL FONDO ARCHIVÍSTICO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | RESGUARDO Y CUIDADO PREVENTIVO DEL FONDO ARCHIVÍSTICO. | | | | X |  |  |  |
| 5 | BUSCAR Y LOCALIZAR DOCUMENTOS EN LA BASE DE DATOS | | | | X |  |  |  |
| 6 | BUSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO | | | | X |  |  |  |
| 7 | CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y SCANEADOS | | | | X |  |  |  |
| 8 | COTEJO DE REPORTE ATE-FOR-13, ATE-FOR-14 Y ATE-FOR-16 (FÍSICO VRS. DIGITAL) | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 44 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO | | | | | | | | | | |
| Externas | MAESTROS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, PÚBLICO EN GENERAL. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | CARRERA TECNICA | | | | ARCHIVISTICA | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN ÁREA DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ATE-PRO-01, NORMAS ISO, SGC | | | | | | | | | | |
| LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DECRETO 57-2008 | | | | | | | | | | |
| ACUERDOS MINISTERIALES Y GUBERNATIVOS EN LA TEMÁTICA DE EDUCACIÓN EN GUATEMALA | | | | | | | | | | |
| CUIDADO PREVENTIVO DE FONDO ARCHIVÍSTICO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | BASE DE DATOS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: | EL CONTACTO DIRECTO CON PAPEL PUEDE CAUSAR ALERGIAS | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 45 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ARCHIVO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  / ARCHIVO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADA DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | |  | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| BRINDAR ASESORAMIENTO Y/O AYUDA CON INFORMACIÓN REFERENTE A CONTRATOS, ACUERDOS, EXPEDIENTES ADUCATIVOS. MANTENER AL DIA LA INFORMACIÓN DEL FONDO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO GENERAL PARA SU PRONTA CONSULTA Y RECUPERACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENCIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | ALIMENTAR BASE DE DATOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | ESCANEO DE INFORMACIÓN IMPRESA | | | | X |  |  |  |
| 4 | RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN ARCHIVO | | | |  |  | X |  |
| 5 | ELABORACIÓN DE REPORTES PARA INDICADORES DE CALIDAD | | | |  |  | X |  |
| 6 | CONSULTA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS | | | | X |  |  |  |
| 7 | BUSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 8 | ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NEGATIVAS | | | |  | X |  |  |
| 9 | BUSQUEDA, LOCALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO DE CERTIFICACIONES DE ESTUDIO | | | |  |  |  |  |
| 10 | ENLISTAR ELECTRÓNICAMENTE RESOLUCIONES, PROVIDENCIAS Y DICTÁMENES | | | |  | X |  |  |
| 11 | ORDENAMIENTO NUMÉRICO DE ACUERDOS PARA EMPASTE | | | |  |  | X |  |
| 12 | RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 46 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO | | | | | | | | | | |
| Externas | MAESTROS, DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y PÚBLICO EN GENERAL | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | CARRERA TECNICA | | | | ARCHIVÍSTICA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN ARCHIVO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | SOBRE LA NORMA ISO 9000 , ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ACUERDOS MINISTERIALES Y EDUCATIVOS EN TEMÁTICA DE EDUCACIÓN EN GUATEMALA | | | | | | | | | | |
| CUIDADO PREVENTIVO DE FONDO ARCHIVÍSTICO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO AL SERVICIO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | USO DE FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| USO DE SCANNER | | | | | | | | | | |
| USO DE FAX | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: | EL CONTACTO DIRECTO CON PAPEL PUEDE CAUSAR ALERGIAS | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 47 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 48 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR (A) DE SERVICIOS GENERALES | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECCCION DE DISERSA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO, JEFE DE TRANSPORTES, ENCARGADO DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS, ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES, GESTORA ADMINISTRATIVA, ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR , EJECUTAR , EVALUAR, DIRIGIR Y COORDINAR, LAS ACTIVIDADES PARA BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN MATERIA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, CONSERJERÍA, MENSAJERÍA, SERVICIO DE TRANSPORTE, REPRODUCCION E IMPRENTA, A TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR Y SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES | | | | X |  |  |  |
| 2 | VELAR POR EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA | | | |  | X |  |  |
| 3 | DIRIGIR, COORDINAR, Y EJECUTAR LAS ACCIONES QUE OPTIMICEN EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | COORDINAR, PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES, VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPO | | | |  | X |  |  |
| 5 | VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 6 | AUTORIZAR EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO Y FINES DE SEMANA, PREVIA SOLICITUD DE ESTOS | | | |  | X |  |  |
| 7 | COORDINAR PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD CON LA EMPRESA QUE BRINDA ESTE SERVICIO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  |  | X |  |
| 8 | COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA CON LA EMPRESA SUBCONTRATADA | | | | X |  |  |  |
| 9 | DARLE SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE SERVICIOS BÁSICOS QUE SE BRINDAN EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  | X |  |  |
| 10 | DARLE SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  | X |  |  |
| 11 | COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO Y DE MANTENIMIENTO CON EL JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | X |  |  |  |
| 12 | COORDINAR LAS COMISIONES METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES CON EL JEFE DE TRANSPORTE | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 49 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, ASISTENTES, PERSONAL OPERATIVO Y DE MANTENIMIENTO | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES, EMPRESAS SUBCONTRATADAS | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | |
| MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VEHÍCULOS | | | | | | | | | |
| MANEJO DE CONFLICTOS | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO Y COACHING | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| Otros: | ORIENTADO HACIA EL SERVICIO AL CLIENTE, CADENA DE VALOR DE SUMINISTROS, ENFOCADO A PROCESOS | | | | | | | | | |
| DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "… LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 50 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE COORDINACIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | OFICINISTA IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N / A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ASISTIR , VERIFICAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, REDACTAR, ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN, PROPORCIONANDO ATENCIÓN AL PÚBLICO VISITANTE Y DANDO SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO SATISFACTORIO A LOS USUARIOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR, VERIFICAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PARA TRÁMITES CONTABLES, SEGÚN CORRESPONDENCIA | | | | X |  |  |  |
| 2 | REDACTAR CORRESPONDENCIA SEGÚN SEA REQUERIDO POR SU JEFE INMEDIATO | | | | X |  |  |  |
| 3 | ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA GENERADA O RECIBIDA EN EL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 4 | ATENDER AL PUBLICO EN FORMA PERSONAL Y / O TELEFÓNICA PARA CONSULTAS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 5 | APOYAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES CUANDO LE SEA REQUERIDO | | | | X |  |  |  |
| 6 | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS DE MANTENIMIENTO QUE SEAN REPORTADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES A TRÁVES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO | | | | X |  |  |  |
| 7 | VELAR POR EL USO ADECUADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO E INSUMOS PROPORCIONADOS AL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL MISMO | | | | X |  |  |  |
| 8 | ENTREGA DE INSUMOS DE LIMPIEZA AL PERSONAL DE LIMPIEZA | | | | X |  |  |  |
| 9 | DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS EFECTUADOS Y SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | | | X |  |  |  |
| 10 | CONTROL DE PAGO DE CELULARES | | | | X |  |  |  |
| 11 | ELABORACIÓN DE OFICIOS DE COBRO DE EXCEDENTES | | | | X |  |  |  |
| 12 | ELABORACIÓN DE BOLETAS PARA LOS RESPETIVOS PAGOS | | | | X |  |  |  |
| 13 REALIZAR DEPÓSITOS EN BANCO DE GUATEMALA X | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 51 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAL DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIADO | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO DE ASISTENCIA GERENCIAL Y SECRETARIAL | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE ARCHIVO Y REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DEL WEBSIAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 52 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADA DE CAJA CHICA | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PRODESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR , COORDINAR Y EJECUTAR LOS DIFERENTES PAGOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA, VELANDO PARA QUE SE REALICEN DE MANERA EFECTIVA DEACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y LO REQUERIDO POR LA DAFI. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR SOLICITUDES DEL GASTO, BIEN O SERVICIO POR MEDIO DE CAJA CHICA, FONDO ROTATIVO, RAZONAMIENTO DE FECHAS CON BASE A LINEAMIENTOS REQUERIDOS POR LA DAFI | | | | X |  |  |  |
| 2 | EXTENDER CERTIFICACIONES DE SATISFACCIÓN DEL BONO SERVICIO Y SOLICITUD DE FIRMAS RESPECTIVAS, OFICIO Y REQUISICIONES DE SALIDA | | | | X |  |  |  |
| 3 | REVISAR Y COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO | | | | X |  |  |  |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS Y SERVICIOS PROGRAMADOS EN EL POA. | | | | X |  |  |  |
| 5 | REALIZAR LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA | | | | X |  |  |  |
| 6 | EFECTUAR PAGOS A PROVEEDORES POR MEDIO DE CAJA CHICA | | | | X |  |  |  |
| 7 | ATENDER AL PUBLICO EN FORMA PERSONAL Y / O TELEFÓNICA PARA CONSULTAS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 8 | REALIZAR REQUERIMIENTOS DE ALMACEN | | | | X |  |  |  |
| 9 | REALIZAR O ATENDER LLAMADAS REFERENTES A CONSULTAS DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 10 | DAR SEGUIMIENTO A GESTIONES DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 11 | ARCHIVAR Y LLENAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA GENERADA O REFERIDA DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 12 | INGRESO DE EXPEDIENTES AL WEB SIAD | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 53 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DAFI, DIDECO | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES EXTERNOS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR Y MANEJO DE EFECTIVO A TRÁVES DE CAJA CHICA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | INFORMÁTICA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS CONTABLES | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE CAJA CHICA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | CORTESÍA | | | | | | | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | | |
| BUENAS RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | | |
| HONRADEZ | | | | | | | | | | |
| DISCRECIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| SIGES, WEBSIAD | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 54 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | GESTORA ADMINISTRATIVA | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| GESTIONAR EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS, SEGUROS, RENOVACIÓN DE SEGUROS DE VEHÍCULOS, Y APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO CON EL FÍN DE DAR UN BUEN SERVICIO A LOS USUARIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | APOYAR A DISERSA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE COMPRAS | | | | X |  |  |  |
| 2 | TRÁMITAR ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS, CONTRALORÍA DE CUENTAS, PNUD, RECURSOS HUMANOS, SERVICIO CIVIL, BIENES DEL ESTADO, SAT, MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, TELGUA EMPRESA ELÉCTRICA, EMPAGUA | | | | X |  |  |  |
| 3 | LLEVAR EL CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO, ANFITRIONAS Y PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. | | | |  | X |  |  |
| 4 | LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS COMPRAS MAYORES A TRÁVES DE LA DIDECO Y POR CAJA CHICA | | | |  |  | X |  |
| 5 | PAGO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA, VEHÍCULOS, MANTENIMIENTO, MATERIALES DE REUNIONES DE TRABAJO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL MINISTERIO | | | |  |  | X |  |
| 6 | REALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONOS, ARRENDAMIENTO | | | |  |  | X |  |
| 7 | LLEVAR EL CONTROL Y LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE SEGUROS DE VEHÍCULOS | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 55 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL ADMINISTRATIVO MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | DEPEDENCIAS DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN PUESTO ADMINISTRATIVO CON ENFOQUE DE SERVICIO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE CONFLICTOS | | | | | | | | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| Otros: | N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 56 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**SECCIÓN DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 57 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ASISTENTE DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE LOGÍSTICA, TECNICO DE REPRODUCCIÓN, TÉCNICO DE REPRODUCCIONES MAYORES, ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN, ANFITRIONAS, OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO, OPERATIVOS DE LOGÍSTICA, JARDINERO, MENSAJERO. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR , LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENTE | | | | x |  |  |  |
| 2 | PROGRAMACIÓN DE SALONES DE REUNIONES, SALAS DE DESPACHOS | | | | x |  |  |  |
| 3 | ASIGNACIÓN DE TAREAS A LAS ANFITRIONAS PARA EL SERVICIO DE CAFÉ | | | | x |  |  |  |
| 4 | ELABORACIÓN DE DISEÑOS Y PLANOS PARA LAS REMODELACIONES Y AMPLIACIONES DE ESTE MINISTERIO | | | |  |  | x |  |
| 5 | ASIGNACIÓN DE TAREAS AL MENSAJERO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DE ESTE MINISTERIO | | | | x |  |  |  |
| 6 | VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS DE JARDINERÍA | | | |  |  | x |  |
| 7 | CALCULO E INGRESO DE INDICADORES DE CALIDAD Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE | | | |  |  | x |  |
| 8 | CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE COPIAS | | | | x |  |  |  |
| 9 | SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS PARA COMPRA DE REPUESTOS NECESARIOS EN MANTENIMIENTO | | | |  | x |  |  |
| 10 | COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS GRANDES, LA PARTE LOGÍSTICA DE LOS MONTAJES | | | |  | x |  |  |
| 11 | PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS | | | |  |  |  | x |
| 12 | COORDINACIÓN DE TRASLADOS Y MOVIMIENTOS GRANDES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DENTRO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  | x |  |  |
| 13 | ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICO-PROFESIONALES REFERENTE A TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIONES | | | |  | x |  |  |
| 14 SUPERVISIÓN DE TRABAJOS ELABORADOS POR EMPRESAS EXTERNAS REFERENTES A CONSTRUCCIONES NUEVAS Y MANTENIMIENTO | | | | |  | x |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 58 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PERSONAL DE LOGÍSTICA, ANFITRIONAS, JARDINEROS, PERSONAL DE LIMPIEZA, JEFE INMEDIATO, SUBDIRECTORA, DIRECTOR DISERSA, ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE LOGÍSTICA, ASISTENTE DE MANTENIMIENTO, ASISTENTE DE CAJA CHICA | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES DE SERVICIOS Y EMPRESAS OUTSOURCING | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ARQUITECTO | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERIA INDUSTRIAL , CIVIL | | | | GRADUADO | | |
|  | | | |  | | | |  | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y EQUIPOS. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN, DISEÑOS, PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| PAQUETES DE COMPUTACIÓN DE DISEÑO | | | | | | | | | | |
| INTERPRETACIÓN DE PLANOS | | | | | | | | | | |
| DE ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA | | | | | | | | | | |
| MAQUINARIA: BOMBAS HIDRONEUMÁTICAS, PLANTAS ELÉCTRICAS, PLANTAS TELÉFONICAS. | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | INTERPRETACIÓN DE PLANOS | | | | | | | | | | |
| DIBUJO DE PLANOS Y ESQUEMAS | | | | | | | | | | |
| ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE AMBIENTES Y PUESTOS | | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 59 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES A FÍN DE VIABILIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS | | | | X |  |  |  |
| 2 | DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES A FÍN DE OBTENER LO SOLICITADO PREVIAMENTE | | | |  | x |  |  |
| 3 | DESCARGAR DEL SISTEMA DE MESA DE AYUDA, LOS SERVICIOS CONCLUIDOS | | | | X |  |  |  |
| 4 | REALIZACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS | | | |  |  |  | X |
| 5 | CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN | | | |  |  | X |  |
| 6 | CONTROL DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BOMBEO | | | |  |  | X |  |
| 7 | CONTROL DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE GENERACIÓN DE ENERGIA (PLANTAS ELÉCTRICAS) | | | |  |  | X |  |
| 8 | APOYAR EN LA CREACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC | | | |  |  |  | x |
| 9 | COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES DE SERVICIOS PREVIO A LA REALIZACIÓN DE REQUERIMIENTO | | | | X |  |  |  |
| 10 | INGRESO DE INDICADORES DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PRESTA LA UNIDAD | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 60 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE SERVICIOS GENERALES, SECRETARIAS DE DIRECCIÓN, TÉCNICOS DE DIDECO | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR, BACHILLERATO CC. SECRETARIADO | | | | GRADUADO | | |
| TECNICO SUPERIOR | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTOS RELACIONADOS CON MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS (DICTAMENES, ACTAS, INFORMES, OFICIOS, PROVIDENCIAS, CORREOS ELECTRONICOS, ETC.) | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE LA CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL SECTOR | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| CAPACIDAD PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE MAQUINARIAS Y/O EQUIPO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | ORGANIZATIVAS | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| SOLUCIONES DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES | | | | | | | | | | |
| FLEXIBILIDAD | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | N/A | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 61 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE MANTENIMIENTO | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR , ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA PROVEER MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA CENTRAL Y ANEXOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | VERIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LA MESA DE AYUDA | | | | X |  |  |  |
| 2 | VERIFICACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE JARDINES | | | | X |  |  |  |
| 3 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SANITARIOS | | | | X |  |  |  |
| 4 | LOGÍSTICA DE SALONES Y SALAS DE CONFERENCIA | | | | X |  |  |  |
| 5 | VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LA PINTURA | | | | X |  |  |  |
| 6 | VERIFICACIÓN DE ESTADO Y LIMPIEZA DE TECHOS | | | | X |  |  |  |
| 7 | VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES DE ILUMINACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 8 | VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS | | | | X |  |  |  |
| 9 | VERIFICACIÓN DE ESTADO FÍSICO DE ELEVADORES, MONTA CARGA, PORTONES ELÉCTRICOS, TALANQUERAS | | | | X |  |  |  |
| 10 | VERIFICACIÓN DE BUEN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 62 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFES, ASISTENTES DE DESPACHOS | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES EXTERNOS DE SERVICIOS, OUT SOURCING | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR ENFOCADO A ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y EQUIPOS. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (PINTURA, JARDINES, LIMPIEZA) | | | | | | | | | | |
| MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS (ELEVADORES, AIRE ACONDICIONADO) | | | | | | | | | | |
| MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS ANTIGUOS | | | | | | | | | | |
| SUPERVISIÓN DE PROYECTOS CIVILES Y ELÉCTRICOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | ORGANIZATIVAS | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| SUPERVISIÓN DE PERSONAL | | | | | | | | | | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 63 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | AUXILIAR DE MANTENIMIENTO | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | OTRO (especificar) | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| REALIZAR LAS REPARACIONES NECESARIAS PARA LOS SERVICIOS BÁSICOS, EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REPARACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | REPARACIONES DE BAÑOS, LAVAMANOS, MINGITORIOS | | | | x |  |  |  |
| 3 | REALIZAR TRABAJOS DE PLOMERÍA | | | | X |  |  |  |
| 4 | TRASLADO DE MUEBLES CUANDO SEA REQUERIDO | | | | x |  |  |  |
| 5 | REMOSAMIENTO DE PINTURA DE PAREDES EN LA PLANTA CENTRAL | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 64 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGíSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | BASICOS | | | |  | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO CON TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE CHAPEADORAS | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE PLANTAS ORNAMENTALES | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ORCULTURA Y FLORICULTURA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE HERRAMIENTAS DE CONSTRUCCIÓN | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ELECTRICIDAD | | | | | | | | | | |
| Idiomas:  Computación Otros: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | |  |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 65 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | JARDINERO | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | OTRO (especificar) | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| GENERAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL JARDIN DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC, EN SU APARIENCIA AGRADABLE A LA VISTA DEL PERSONAL QUE LABORA Y DE TODAS LAS PERSONAS QUE VISITAN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | LIMPIEZA DE MALEZA EN EL ENGRAMILLADO | | | | X |  |  |  |
| 2 | RIEGO DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES, GRAMA, ARBOLES | | | | X |  |  |  |
| 3 | PODA DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES | | | | X |  |  |  |
| 4 | CORTE DE GRAMA | | | | X |  |  |  |
| 5 | LIMPIEZA DE LOS CAMINAMIENTOS QUE CONFORMAN LOS JARDINES | | | | X |  |  |  |
| 6 | LIMPIEZA DE LAS JARDINERAS | | | | X |  |  |  |
| 7 | REVISIÓN DE TUBERÍA Y PREPARACIÓN DEL RIEGO POR ASPERSIÓN | | | | X |  |  |  |
| 8 | FUMIGACIÓN DE LAS PLANTAS ORNAMENTALES Y ARBOLARIAS | | | |  |  | X |  |
| 9 | PODA DE LAS FLORES | | | | X |  |  |  |
| 10 | RECOLECCIÓN DE LA HOJARAZCA | | | | X |  |  |  |
| 11 | EMBOLSADO DE LA MEZCLA CON LA INTENCIÓN DE FACILITAR EL DESECHO | | | |  | X |  |  |
| 12 | PODA DE ARBOLES | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 66 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | BASICOS | | | |  | | | | GRADUADO | | |
| CARRERA TECNICA | | | | JARDINERÍA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 A 2 AÑOS EN TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PLANTAS ORNAMENTALES | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE MAQUINA CHAPEADORA | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE PLANTAS ORNAMENTALES | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ORCULTURA Y FLORICULTURA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | USO DE HERRAMIENTAS DE CORTE, (TIJERAS DE PODA, MACHETES AZADAS, GRUGERAS, RASTRILLOS, ETC.) | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE CORTADORAS DE GRAMAS ELÉCTRICAS, MECÁNICAS | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN TRATAMIENTOS CON INSEPTISIDAS APLICADOS A PLANTAS ORNAMENTALES | | | | | | | | | | |
| Idiomas: Computación  Otros: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| N/A | | | | | NIVEL |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 67 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE LOGÍSTICA | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N / A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR TODO TIPO DE EVENTO QUE SE LLEVE A CABO EN LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINACIÓN CON EL ENLACE DE LOS SALONES SOBRE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE HABRAN EN LOS SALONES DEL EDIFICIO 2 | | | | X |  |  |  |
| 2 | COORDINAR EL SERVICIO DE CAFÉ DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN A TRÁVES DE LA MESA DE AYUDA | | | | X |  |  |  |
| 3 | COORDINACIÓN CON EL PERSONAL QUE SOLICITA LOS SALONES NUMERO 12, 13B, CAFETERÍA , CAFETERÍA DE LA CAMPANA, PARA LA REALIZACION DE REUNIONES. | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR REGISTRO EN EL CALENDARIO DE LAS DISTINTAS REUNIONES EN SALA 12, 13B, CAFETERIA Y CAMPANA | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 68 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ANFITRIONAS, ENLACES, ASISTENTES, COORDINADORES, JEFES | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERÍA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y SERVICIOS. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MONTAJE DE EVENTOS | | | | | | | | | | |
| LOGÍSTICA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO | | | | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 69 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ANFITRIONA | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR ATENCIÓN EN EL ÁREA DE SALONES COORDINANDO EL SERVICIO DE CAFÉ, AGUA PURA E INSUMOS EN CADA UNO DE LOS SALONES. MANTENIÉNDOLOS LIMPIOS DURANTE Y AL FINALIZAR CADA UNA DE LAS REUNIONES, RETIRANDO LA CRISTALERIA UTILIZADA. Y VELANDO POR EL BUEN MANEJO DE LOS INSUMOS PROPORCIONADOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENDER A MINISTRO O VICEMINISTRO EN REUNIONES PROGRAMAS Y/O NO PROGRAMADAS | | | | X |  |  |  |
| 2 | MANTENER LIMPIA LA CRISTALERIA | | | | x |  |  |  |
| 3 | REALIZAR LIMPIEZA A LAS CAFETERAS | | | | X |  |  |  |
| 4 | LIMPIAR LAS CARRETILLAS QUE SE UTILIZAN PARA EL TRASLADO DE CAFETERAS | | | | x |  |  |  |
| 5 | SOLICITAR INSUMOS TALES COMO CAFÉ, AZÚCAR, TE | | | |  | X |  |  |
| 6 | PREPARAR EL CAFÉ | | | | X |  |  |  |
| 7 | LAVAR LA CRISTALERIA DESPUES DE SER UTILIZADAS EN CUALQUIER EVENTO | | | | x |  |  |  |
| 8 | TENER CAFÉ LIQUIDO SIEMPRE DISPONIBLE | | | | x |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 70 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | |  | | | | GRADUADO | | |
| BASICOS | | | |  | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR , EN ATENCIÓN Y SERVICIO A GRUPOS DE PERSONAS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE EQUIPO DE COCINA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE INSUMOS PARA REUNIONES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | CAPACIDAD DE USO DE EQUIPO DE COCINA | | | | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE EXACTITUD EN LA CANTIDAD DE CAFÉ A UTILIZAR PARA SU ELABORACIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A SERVICIO | | | | | | | | | | |
| PRORACTIVA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 71 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | MENSAJERO | **NOMBRE NOMINAL** | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | TRANSPORTE | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR , ORGANIZAR , EL RECIBO Y LA ENTREGA DE CORESPONDENCIA PARA DARLE TRÁMITE A LOS DIFERENTES ASUNTOS EN TODAS LAS INSTITUCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORAR LA LOGÍSTICA DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 2 | RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO | | | | X |  |  |  |
| 3 | VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA TENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA TAL COMO DESTINATARIO, DIRECCIÓN COPIA PARA FIRMA DE RECIBIDO. | | | | X |  |  |  |
| 5 | LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA | | | | X |  |  |  |
| 7 | LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA | | | | x |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 72 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES, SECRETARIAS, RECEPCIONISTAS, JEFES, COORDINADORES | | | | | | | | | | |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, INSTITUCIONES PRIVADAS Y DEL ESTADO | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | PRIMARIA | | | | ESTUDIANTE | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | ESTUDIANTE | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 1 AÑOS EN PUESTO DE MENSAJERIA, ORIENTADO AL SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO AL SERVICIO | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A PRIORIDAD | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y DE ALTA PRIORIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO ADECUADO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | N/A | | | | |  |  | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | x | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 73 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE REPRODUCCIONES | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PROPORCIONAR EL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL IMPRESO, QUE SEA SOLICITADO POR TODAS LAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | IMPRESIÓN DE TODO DOCUMENTO EN CANTIDADES MAYORES A 100 COPIAS POR HOJA | | | | X |  |  |  |
| 2 | COMPAGINACIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES SOLICITADAS | | | | X |  |  |  |
| 4 | GUILLOTINADO DE MATERIALES, A MANERA DE MEJORAR LA PRESENTACIÓN | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 74 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | BASICOS | | | |  | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE IMPRESIONES DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | |
| AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE REPRODUCTORES DIGITALES | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS EN ENCUADERNACIÓN | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE USO Y MANEJO DE ENGRAPADOS INDUSTRIALES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE DUPLICADORAS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE COMPAGINADORAS DIGITALES | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE ENGRAPADORAS INDUSTRIALES | | | | | | | | | | |
| MANEJO Y USO DE GUILLOTINAS INDUSTRIALES Y MANUALES | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | N/A | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 75 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ATENDER TODOS LOS SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SE GENEREN EN TODA LA PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REPRODUCIR DOCUMENTOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | AMPLIACIONES | | | | X |  |  |  |
| 3 | REDUCCIONES | | | | X |  |  |  |
| 4 | REPRODUCCIONES DUPLEX | | | | X |  |  |  |
| 5 | ENGARGOLADO | | | | X |  |  |  |
| 6 | PERFORADOS | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 76 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | JEFE DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA, PERSONAL QUE SOLICITA LOS SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | BASICOS | | | |  | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO MÍNIMO EN EL MANEJO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADORAS Y SUS FUNCIONES | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTO EN MAQUINARIA OFFSET, FOTOCOMPOSICIÓN, | | | | | | | | | | |
| FOTOCOPIADORAS | | | | | | | | | | |
| GUILLOTINAS MANUALES, HIDRÁULICAS | | | | | | | | | | |
| COMPUTO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | LITOGRAFICAS | | | | | | | | | | |
| FLEXOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| ENCUADERNACIÓN | | | | | | | | | | |
| FOTOCOMPOSICIÓN Y MONTAJE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 77 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**SECCIÓN TRANSPORTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 78 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | JEFE DE TRANSPORTES | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | TRANSPORTES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE, SUB JEFE DE TRANSPORTE Y PILOTOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, COORDINAR , DIRIGIR, LAS ACTIVIDADES PARA GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS, ASI COMO VELAR POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FÍN DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y EVALUAR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA ORGANIZAR COMISIONES OFICILAES, METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES | | | | X |  |  |  |
| 2 | ASIGNAR PILOTOS PARA CADA UNA DE LAS COMISIONES PROGRAMADAS | | | |  | X |  |  |
| 3 | REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS | | | | x | x |  |  |
| 4 | ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RUTAS DE LAS COMISIONES SOLICITADAS | | | | x | x |  |  |
| 5 | COORDINAR CON LA EMPRESA ASEGURADORA, LA ASEGURANZA DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL | | | |  |  |  | x |
| 6 | PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACIÓN AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTE) EN COORDINACIÓN CON DIDEFI | | | |  | X | X | X |
| 7 | REALIZAR INFORMES EN LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE | | | |  |  | x | x |
| 8 | VISITAR LAS AGENCIAS O TALLERES PARA VERIFICAR LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | |  |  | x | x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 79 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | |
| Externas | CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERÍA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 3 AÑOS EN PUESTO DE JEFATURA, ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA, MANEJO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MECÁNICA BÁSICA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, MECÁNICA BÁSICA | | | | | | | | | | |
| PLANES OPERATIVOS | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTOS | | | | | | | | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE COMPUTADORAS Y PAQUETES DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, COMUNICACIÓN , ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE, ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | X |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 80 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | SUB JEFE DE TRANSPORTE | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL JEFE I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | **DEPTO / AREA** | TRANSPORTE | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE TRANSPORTES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE Y 13 PILOTOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR AL JEFE DE TRANSPORTES EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS, ASI COMO VELAR POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FÍN DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y ARCHIVAR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS PARA ORGANIZAR LAS COMISIONES OFICIALES | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS | | | |  | X |  |  |
| 3 | ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS RUTAS DE LAS COMISIONES SOLICITADAS | | | | X | X |  |  |
| 5 | PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACIÓN AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES (TRANSPORTE) EN COORDINACIÓN CON DIDEFI | | | |  |  |  | X |
| 7 | REALIZAR INFORMES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, DIRECCIÓN O SUBIDRECCIÓN | | | |  |  | X | X |
| 8 | SUPLIR AL JEFE DE TRANSPORTES EN SU AUSENCIA | | | |  |  | X | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 81 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | |
| Externas | CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS ECONÓMICAS | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERÍA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO CON EL MANEJO Y COORDINACIÓN DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MECÁNICA BÁSICA | | | | | | | | | | |
| PLANES OPERATIVOS | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTOS | | | | | | | | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE COMPUTADORA PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | x | NO |  | INTERIOR | | x | | EXTERIOR | x |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL | x |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | DEPARTAMENTOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 82 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | PILOTO | | | | | **NOMBRE NOMINAL** | | TRABAJADOR OPERATIVO IV | | | | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | **DEPTO / AREA** | | TRANSPORTES | | | | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE TRANSPORTES | | | | | | | | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | | | | **UBICACIÓN** | | PLANTA CENTRAL | | | | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | | | | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN COMISIONES OFICIALES METROPOLITANAS Y DEPARTAMENTALES | | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 2 | REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (NIVELES DE AGUA, LÍQUIDO DE FRENOS, LUCES, REVISIÓN DE NEUMÁTICOS | | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 3 | EJECUTAR EL PROGRAMA DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | | | X |  |  |  |
| 4 CUALQUIER FUNCION QUE EL JEFE INMEDIATO LA DELEGUE INHERENTE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Internas | | | TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | | | | |
| Externas | | | CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA | | | | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | | | PRIMARIA | | | |  | | | | GRADUADO | | | | | |
| BASICOS | | | |  | | | | ESTUDIANTE | | | | | |
| Experiencia: | | | 3 AÑOS EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANO O PESADO | | | | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | | | EDUCACIÓN VÍAL | | | | | | | | | | | | | |
| ACUERDOS Y REGLAMENTOS INHERENTES A SU COMPETENCIA DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | |
| RELACIONES HUMANAS | | | | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | | | MECÁNICA BÁSICA | | | | | | | | | | | | | |
| AMABLE, CORTEZ, EDUCADO | | | | | | | | | | | | | |
| Idiomas:  Computación | | | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | | | | |
| N/A | | | | | NIVEL |  | | | | | | | |
| Otros: | | | LICENCIA DE CONDUCIR TIPO PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR | | |  | |
| FRECUENCIA: | | | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL | | |  | |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | | | TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 83 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE TRANSPORTE | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | TRANSPORTES | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DE TRANSPORTES | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | 13 PILOTOS | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA JEFATURA Y SUB JEFATURA DE TRANSPORTES CON EL FÍN DE GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO PARA ATENDER A LA POBLACIÓN EDUCATIVA DEL PAÍS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR SOLICITUDES DE VEHÍCULOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN SEMANAL DE COMISIONES | | | | X | X |  |  |
| 3 | ELABORAR NOMBRAMIENTOS DE PILOTOS DE CADA UNA DE LAS COMISIONES AUTORIZADAS. | | | | X | X |  |  |
| 4 | PARTICIPAR EN LA MEJORA CONTINUA EN RELACION AL PROCESO DE SERVICIOS GENERALES ( TRANSPORTE) EN COORDINACION DE DIDEFI | | | |  | X |  |  |
| 5 | REALIZAR INFORMES DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE REQUERIDOS POR EL JEFE INMEDIATO, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN | | | |  |  |  | X |
| 6 | CUALQUIER FUNCIÓN QUE EL JEFE INMEDIATO LE DELEGUE INHERENTE A SU ÁMBITO DE COMPETENCIA | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 84 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | TODAS LAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS DEL MINEDUC, QUE REQUIERAN SERVICIO DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | |
| Externas | CON PROVEEDORES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRANSPORTE, ASEGURADORA | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | TECNICO SUPERIOR | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | PENSUM CERRADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR EN ÁREAS DE LOGÍSTICA, TRANSPORTE | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | PLANES OPERATIVOS | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTOS | | | | | | | | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO Y REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE COMPUTADORAS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| FAX, FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MECANICA BÁSICA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE VEHÍCULOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO |  | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 85 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**SECCIÓN EMPRESAS SUBCONTRATADAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 86 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE EMPRESAS SUBCONTRATADAS | **NOMBRE NOMINAL** | PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | EMPRESAS SUBCONTRATADAS | | | | |
| **PUESTO JEFE**  **INMEDIATO** | | COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | |
| **PUESTOS**  **SUBALTERNOS** | | PERSONAL DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARA EL MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE LAS INSTALACIONES. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | SUPERVISAR LAS TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES | | | | X |  |  |  |
| 2 | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO QUE EJECUTA LA EMPRESA SUBCONTRATADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 3 | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD QUE SE BRINDAN A LOS EDIFICIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD | | | | X |  |  |  |
| 5 | COORDINAR EL INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL PERSONAL DE GARITA VEHICULAR. | | | | X |  |  |  |
| 6 | LLEVAR REGISTROS Y CONTROLES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE PERMANECEN EN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LOS FINES DE SEMANA | | | |  | X |  |  |
| 7 | LLEVAR REGISTROS MENSUALES DE LOS INDICADORES DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ISO 9000 | | | |  |  | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 87 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | PERSONAL DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DE EMPRESAS CONTRATADAS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 1 AÑO EN PUESTO SUPERVISANDO PERSONAL DE LIMPIEZA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE EQUIPO DE LIMPIEZA | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA | | | | | | | | | | |
| SUPERVISIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN, PAQUETES DE OFFICE, FAX , FOTOCOPIADORA, CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN, PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| NEGOCIACIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOQUE A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 88 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**SECCIÓN SERVICIOS BÁSICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 89 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | SERVICIOS BÁSICOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| REALIZAR TAREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE TODOS LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE SE BRINDAN EN PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REVISAR Y COMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGOS TALES COMO SOLICITUD DE COMPRA Y/O SOLICITUD DE GASTO REQUERIMIENTO, FACTURA PRO-FORMA Y / O COTIZACIÓN, RECIBO DE CAJA | | | | X |  |  |  |
| 2 | REVISAR Y COMPLEMENTAR CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE SATISFACCIÓN, INGRESO DE ALMACEN, CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO Y CONTROL DE SOLICITUDES ENTREGADAS A DIDECO Y ELABORAR FORMULARIOS DE REQUISICIONES DE SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS. | | | | X |  |  |  |
| 3 | DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS Y SERVICIOS QUE SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA PAGO A LA DAFI Y A LA DIDECO. | | | | X |  |  |  |
| 4 | ELABORAR ORDENES DE COMPRA POR MEDIO DEL SISTEMA SIGES, VERIFICACIÓN EN EL SICOIN WEB, DE LAS FACTURAS INGRESADAS EN EL SIGES. | | | | X |  |  |  |
| 5 | ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE PLANES CORPORATIVOS DE LA TELEFONÍA CELULAR, AUTORIDADES SUPERIORES DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE SOLICITUDES DE GASTO REQUERIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS DE AGUA, LUZ, TELEFONIA FIJA Y CELULAR, DE LA PLANTA CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DE ARRENDAMIENTOS | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 90 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIÓN FINANCIERA Y DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y DIRECCIONES, DIGEDUCA. | | | | | | | | | | |
| Externas | EMPRESA ELÉCTRICA, TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, EMPAGUA, PROVEEDORES. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABILIDAD | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LOS DIVERSOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| MANEJO DEL PROGRAMA DE SIGES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y LOS DIVERSOS PAQUETES DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| FAX, FOTOTOCOPIADORA, | | | | | | | | | | |
| SCANNER | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 91 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACEN | **NOMBRE NOMINAL** | N/A (VER OTROS) | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS Y ALMACEN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE., ASISTENTES AUXILIARES | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 A 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR , ORGANIZAR, CONTROLAR , DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR , LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y TRÁMITES , PARA ATENDER Y SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUMINISTROS A LOS USUARIOS DEL MINEDUC CON EFICIENCIA. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | DIRIGIR-COORDINAR, LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL . | | | | D |  |  |  |
| 2 | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL Y CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO. | | | | D |  |  |  |
| 3 | ATENDER A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, REVISIÓN-APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS, SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS Y/O SERVICIOS. | | | | D |  |  |  |
| 4 | OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL, EN ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS DE PROCESO INTERNO Y CONTROL DE CALIDAD. | | | | D |  |  |  |
| 5 | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO-INGRESO DE SUMINISTROS Y DESPACHOS DE ALMACEN. | | | | D |  |  |  |
| 6 | SEGUIMIENTO-VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS FORMA 1-H Y LOS ADQ-FOR 35, RECEPCION-ENTREGA, FIRMA DE AUTORIZADO, Y CUMPLIMIENTO AL PROCESO. | | | | D |  |  |  |
| 7 | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE FUNCIONALIDAD, PROCESO DE LABORES, SEGUIMIENTO OPERATIVO Y DE INVENTARIOS. | | | | D |  |  |  |
| 8 | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN OPERATIVA INTERNA. | | | | D |  |  |  |
| 9 | SUPERVISIÓN DEL REGISTRO-ELABORACIÓN DE TARJETAS KARDEX, CARGOS Y DESCARGOS DE SUMINISTROS- BIENES, CUADRE DEL STOCK FISICO EN BODEGAS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. | | | | D |  |  |  |
| 10 | CONTROL-VERIFICACION DEL ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS EN BODEGAS, CODIFICACIÓN DE PRODUCTOS, ESTIBAMIENTO, CUSTODIA Y DESPACHOS PARA CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO Y LAS NORMAS DE CALIDAD. | | | |  | S |  |  |
| 11 | ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE INDICADORES, CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS-METAS . | | | |  |  | M |  |
| 12 | SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMANADAS DE LA DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN. | | | | D |  |  |  |
| 13 | APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DISERSA,Y ALGUNOS SUMINISTROS DEL DESPACHO SUPERIOR, VICEDESPACHOS. | | | |  |  |  | A |
| 14 | APOYAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DISERSA | | | |  |  |  | A |
| 15 | APOYAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES DEL MINEDUC CENTRAL Y DEPARTAMENTALES, EN EL SEGUIMIENTO- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y TRÁMITES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ALMACEN. | | | |  | S |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 92 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECCIONES/SECRETARIAS/ASISTENTES DE ALMACEN /PERSONAL NOMBRADO COMO ENLACES UNIDADES DEL MINEDUC. | | | | | | | | | |
| Externas | OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO, PROVEEDORES EXTERNOS. | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | |
| Estudios: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Experiencia: | N/A (VER OTROS) | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NORMAS Y ENTORNO POLÍTICO SOCIAL | | | | | | | | | |
| FINANCIEROS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | |
| HERRAMIENTAS DE ALMACENAJE PARA REDUCCIÓN DE COSTOS , INVENTARIOS EN TIEMPO | | | | | | | | | |
| LEYES | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE, IMPRESORA, CALCULADORA | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO | | | | | | | | | |
| NEGOCIACIÓN | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | INTERMEDIO | | | |
| DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO - DTP - DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2008, SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 5 QUE: "… LAS PERSONAS QUE SE NOMBRAN PARA OCUPARLOS, PREFERENTEMENTE, DEBERÁN SER PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, COLEGIADOS ACTICOS, CON EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD QUE SE REQUIERA.", POR LO TANTO, POR TRATARSE DE UN PUESTO DIRECTIVO (INCLUYE DIRECTOR (A) Y SUBDIRECTOR (A) EJECUTIVO (A) Y / O TÉCNICO (A)) LA EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA NO SON EVALUADOS POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL - ONSEC - Y QUEDA A CRITERIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SU CONTRATACIÓN. | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | OCASIONAL | X |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | OTRAS UNIDADES DEL MINEDUC | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 93 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE COORDINADOR DE INVENTARIOS | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| DAR APOYO A LA COORDINACION DE INVENTARIOS EN ASPECTOS SECRETARIALES, DE ARCHIVO, CUADROS DE ENLACES DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE DIFERENTES CUADROS DE CONTROL. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | RECIBIR Y TRASLADAR CON UN OFICIO LOS CARGOS Y DESCARGOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD A LOS ENCARGADOS, SER-FOR 034, SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS. | | | | x |  |  |  |
| 2 | RECIBIR OFICIOS Y TRASLADAR A LA DIRECCIÓN PARA PODER DARLE SOLUCIÓN INMEDIATAMENTE | | | | X |  |  |  |
| 3 | RECIBIR E INGRESAR EN CUADRO DE EXCEL LOS FORMULARIOS 1H Y DESPUES TRASLADAR AL ENCARGADO DEL SICOIN WEB | | | | X |  |  |  |
| 4 | RECIBIR Y HACER LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y FUERA DEL MINISTERIO | | | | X |  |  |  |
| 5 | SACAR ESTADÍSTICAS DE CARGO Y DESCARGOS EN GENERAL | | | |  |  | X |  |
| 6 | CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE INVENTARIOS, PERMISOS VACACIONES | | | | X |  |  |  |
| 7 | LLEVAR CONTROL DE ENLACES DE INVENTARIOS | | | |  | X |  |  |
| 8 | HACER ACTAS CON HOJAS MOVIBLES VARIAS PARA ENVIAR A CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | | | |  | X |  |  |
| 9 | ARCHIVO | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 94 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/ SECRETARIAS DE DIRECCIONES | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIA COMERCIAL OFICINISTA TECNICA | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO DE ASISTENCIA Y SECRETARIAL | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | ARCHIVO | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS SECRETARIALES | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, SCANNER, FOTOCOPIADORA, TRITURADORA, CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| PROACTIVA | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| ORIENTADA A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOCADO A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 95 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**SECCIÓN INVENTARIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 96 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE INVENTARIOS | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE DE INVENTARIOS, ENCARGADO DE BIENES DE BAJA, ENCARGADO DE BODEGA, ENCARGADO DE INGRESOS DE BIENES FIJOS A LIBRO DE INVENTARIOS Y SICOIN WEB. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR A LOS ASISTENTES DE INVENTARIO RELACIONADO CON EL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN BUSCA DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DE LOS ACTIVOS FIJOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | VERIFICAR EL REGISTRO OPORTUNO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO ADQUIRIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL LIBRO DE INVENTARIOS, SICOIN WEB Y TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. | | | | x |  |  |  |
| 2 | SUPERVISAR LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS QUE REALIZAN LOS ASISTENTES DE INVENTARIOS EN LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO LOS CARGOS DE MOBILIDARIO Y EQUIPO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. | | | |  |  | x |  |
| 3 | APOYAR A LOS ASISTENTES DE INVENTARIO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS VARIAS Y DIVERSAS SOBRE EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES AL INVENTARIO QUE SE PRESENTAN PERMANENTEMENTE. | | | | x |  | x |  |
| 4 | REVISIÓN DE LA ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR LOS ENCARGADOS DE INVENTARIOS A LAS DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEBIDAMENTE CODIFICADOS Y CARGADOS EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD. | | | |  | x |  |  |
| 5 | SUPERVISAR EL RESGUARDO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DEL INVENTARIO DE DISERSA, QUE SE ENCUENTRA PARA BAJA EN LAS BODEGAS DE CENALTEX ZONA 11, GIEEX ZONA 11, EDUCACION FISICA ZONA 1 Y BODEGA ZONA 5 DE GUATEMALA, EN APOYO DEL ENCARGADO DE BIENES PARA BAJA DE DICHAS BODEGAS | | | |  | x |  |  |
| 6 | CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS (TARJETAS DE RESPONSABILIDAD, HOJAS MOVIBLES DE INVENTARIOS Y HOJAS MOVIBLES DEL LIBRO DE ACTAS). | | | |  | x |  |  |
| 7 | APOYAR A LA COORDINACIÓN DE INVENTARIOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS. | | | | x |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 97 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DIRECTORES , SUBDIRECTORES Y ASISTENTES DE DIRECCIONES DEL MINISTERIO, PLANTA CENTRAL, DIRECTORES, Y ENCARGADOS DE INVENTARIOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | OTRAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y PROVEEDORES EXTERNOS. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | AUDITOR Y CONTADOR PUBLICO | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | INGENIERIA INDUSTRIAL | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | DOS AÑOS MÍNIMO EN MANEJO DE ALMACEN O BODEGA DE PRODUCTO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABILIDAD, ANÁLISIS LEGAL | | | | | | | | | | |
| NORMAS DE CALIDAD ISO 9000 | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE SICOIN WEB | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ENFOCADO A INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, FOTOCOPIADORA, CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| LIDERAZGO | | | | | | | | | | |
| PROACTIVIDAD | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: | REQUIERE DE EXCELENTES RELACIONES INTERPERSONALES Y TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| REQUIERE DE APOYO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 98 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE REGISTROS DE INGRESOS AL INVENTARIO | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADO DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| INGRESAR BIENES AL SISTEMA SICOIN WEB, CONTROLAR LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LAS 22 UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CREAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS, CREAR CONSTANCIAS DE INVENTARIOS, DESCARGO DE BIENES DE BAJA SEGÚN RESOLUCIONES | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | INGRESOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO NUEVO AL SISTEMA SICOIN WEB | | | | x |  |  |  |
| 2 | CREACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS | | | | x |  |  |  |
| 3 | CONTROL DE LOS LIBROS DE INVENTARIOS DE LAS 22 UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | x |  |  |  |
| 4 | CREACIÓN DE CONSTANCIAS DE INVENTARIOS | | | | x |  |  |  |
| 5 | OPERACIÓN DE BAJAS EN LOS LIBROS DE INVENTARIOS | | | |  |  | X |  |
| 6 | IMPRESIÓN DE TARJETAS DE RESPONSALBILIDAD DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINSTERIO DE EDUCACION | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 99 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | AUXILIARES DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO RELACIONADO AL MANEJO DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABLIDAD GENERAL, | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DEL SICOIN WEB | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACION DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | EQUIPO DE COMPUTACION Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 100 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE PROCESO BAJA DE INVENTARIOS | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL, JEFE | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADO DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | NINGUNO | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE BAJA DE TODOS AQUELLOS BIENES QUE POR SU USO ESTAN EN MAL ESTADO O DAÑADOS O BIEN QUE POR EL PASO DEL TIEMPO YA ENTRARON EN ETAPA DE OBSOLENCIA PARA QUE SE PROCEDA A DARLES DE BAJA FISICAMENTE Y EN LIBROS DE INVENTARIO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CLASIFICACIÓN DE BIENES FERROSOS, DESTRUCTIBLES Y FUNGIBLES PARA BAJA | | | | X |  |  |  |
| 2 | LEVANTAR ACTAS PARA EXPEDIENTES DE BAJA | | | | X |  |  |  |
| 3 | ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS DE BIENES PARA BAJA | | | |  | X |  |  |
| 4 | GESTIONAR EXPEDIENTES DE BAJA EN LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | | | |  | X |  |  |
| 5 | ELABORACIÓN DE ACTAS DE TRASLADO DE BIENES A OTRAS DEPENDENCIAS | | | |  |  | X |  |
| 6 | ELABORACIÓN DE ACTAS POR ROBO O EXTRAVIO DE BIENES | | | |  |  | X |  |
| 7 | TRASLADO DE ACTAS DE CONFIRMACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE BIENES A LA DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. | | | |  |  | X |  |
| 8 | LLEVAR EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE BAJA | | | |  |  | X |  |
| 9 | REALIZAR INVENTARIOS EN DIFERENTES BODEGAS PARA LOCALIZAR BIENES EN MAL ESTADO PARA BAJA | | | | X |  |  |  |
| 10 | OTRAS INHERENTES AL CARGO | | | |  | X |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 101 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REDACCIÓN , ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| ELABORACIÓN DE ACTAS Y CERTIFICACIONES | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS CONTABLES | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS LEGAL | | | | | | | | | | |
| CONTABILIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE, FOTOCOPIADORA, FAX, SCANNER | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 102 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | AUXILIAR DE INVENTARIOS | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 8:00 a 16:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| APOYAR EN EL INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE SICOIN, CONTROLAR CARGOS Y DESCARGOS DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES BAJO MI CARGO, VERIFICADOR DE QUEJAS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | CONTROL DE CARGO Y DESCARGO EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD | | | | X |  |  |  |
| 2 | ENTREGA DE BIENES A LOS USUARIOS Y DE ESTA FORMA RESGUARDAR LA SATISFACIÓN DEL SERVICIO | | | | X |  |  |  |
| 3 | IMPRESIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | | | | X |  |  |  |
| 4 | APOYO AL INGRESO DE SICOIN | | | | X |  |  |  |
| 5 | REALIZAR INVENTARIO FÍSICO EN LAS DEPENDENCIAS DEL MINEDUC | | | |  | X |  |  |
| 6 | ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | | | | X |  |  |  |
| 7 | ENTREGA DE BIENES NUEVOS EN LAS DEPENDENCIAS | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 103 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Externas | ASISTENTES , JEFES, COORDINADORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS MINIMO EN PUESTO DE MANEJO DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONTABILIDAD GENERAL | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE MICROSOFT OFFICE | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | CONTROLAR Y VERIFICAR | | | | | | | | | | |
| ANÁLISIS | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
|  | | | | | NIVEL |  | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 104 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

# SECCIÓN ALMACÉN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 105 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE ALMACÉN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTES DE ALMACÉN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 8:00 a 16:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| COORDINAR Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS Y BIENES DE BODEGAS DE ALMACÉN PARA PODER PROVEER LOS SUMINISTROS NECESARIOS A LAS DIFEERENTES UNIDADES DEL MINEDUC. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | COORDINAR RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SUMINISTROS | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORAR CUADRO DE RESUMEN CON LOS INGRESOS DE SUMINISTROS Y BIENES DE CADA UNIDAD | | | | X |  |  |  |
| 3 | PROVEER INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES SOBRE EL MATERIAL QUE HA INGRESADO | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR EL CONTROL DEL TIEMPO PARA LOS DESPACHOS POR MEDIO DE UN LISTADO | | | | X |  |  |  |
| 5 | CONTROL DEL PRODUCTO PERECEDERO | | | |  | X |  |  |
| 6 | ELABORACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO | | | |  |  | X |  |
| 7 | ELABORACION DE RESUMEN DE SUMINISTROS DESPACHADOS A DISERSA | | | | X |  |  |  |
| 8 | ENCARGADO DE BODEGAS Y DE PERSONAL ASISTENTE. ASISTIRLOS EN ALGUNOS CASOS | | | |  | X |  |  |
| 9 | REVISAR DOCUMENTACIÓN DESPUÉS DE SU RECEPCIÓN QUE ESTÉ COMPLETA Y DEBIDAMENTE SELLADA Y FIRMADA | | | | X |  |  |  |
| 10 | REVISAR QUE DESPUÉS DE ENTREGADO LOS BIENES LOS DESPACHOS ESTEN DEBIDAMENTE LLENADOS Y FIRMADOS | | | | X |  |  |  |
| 11 | ENCARGADO DE BODEGAS Y SUPERVISION DE PERSONAL ASISTENTE BAJO RESPONSABILIDAD | | | | X |  |  |  |
| 12 | OPTIMIZAR EL USO DE LAS AREAS FISICAS Y VELAR POR EL BUEN ESTADO DE ANAQUELES | | | |  | X |  |  |
| 13 | REALIZAR REPORTE TIRMESTRAL DEL STOCK DE MATERIALES Y SUMINSITROS DE DISERSA | | | |  |  | X |  |
| 14 | CONTROL DEL MANTENIMIENTO Y PLAN DE FUMIGACIÓN DE LAS BODEGAS | | | |  |  |  | X |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 106 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DISERSA | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO EN ADMON | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE BODEGAS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO Y CLASIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE, CALCULADORA, IMPRESORA | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ORIENTADO A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 107 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE ALMACÉN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO PARA DAR TRAMITE Y ATENDER AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO. ELABORAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS 1H Y ADQ-FOR-35. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENCIÓN AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO | | | | X |  |  |  |
| 2 | RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 3 | ELABORACIÓN DE OFICIOS, CONOCIMIENTOS, MEMOS, REQUERIMIENTOS Y WEB SIAD. | | | | X |  |  |  |
| 4 | RECEPCIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL INGRESO DE SUMINISTROS A BODEGAS | | | | X |  |  |  |
| 5 | CUSTODIA, RESGUARDO Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS, FORMA 1-H, ADQ-FOR-35, LIBROS DE ACTAS ,  ASUNTOS DE TRÁMITE LEGALES, ACUERDOS GUBERNATIVOS, DOCUMENTOS DE TRÁMITES INTERNOS-EXTERNOS. | | | | x |  |  |  |
| 6 | REGISTRO-CONTROL EN LIBRO-HOJAS MOVIBLES Y ENTREGA DE FORMA 1-H Y ADQ-FOR-35 | | | | X |  |  |  |
| 7 | ELABORACIÓN DEL CONTROL DEL TIEMPO DE ENTREGA DE 1-H | | | | X |  |  |  |
| 8 | ELABORACIÓN DE FORMA 1-H Y ADQ-FOR-35 | | | | X |  |  |  |
| 9 | RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA | | | | X |  |  |  |
| 10 | REALIZAR TRÁMITES INTERNOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | | X |  |  |  |
| 11 | CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 108 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES FINANCIEROS Y ENLACES DE LAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL MINEDUC | | | | | | | | | | |
| Externas | ATENCIÓN A PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIADO COMERCIAL, BILINGÜE, PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS MINIMO EN PUESTO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | CONOCIMIENTOS PROPIOS DE LAS NORMAS ISO | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE FOTOCOPIADORA, SCANER, IMPRESORA Y COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 109 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE BASE DE DATOS DE ALMACÉN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A. | | | | | | |
| **HORARIO** | | 8:00 a 16:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS EGRESOS DE MATERIALES ENTREGADOS EN BODEGA, PARA ACTUALIZAR EL SALDO DE CADA PRODUCTO EN TARJETA KARDEX, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MANEJADOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | REGISTRO DE EGRESOS EN BASE DE DATOS, PARA MANTENER SALDOS ACTUALIZADOS. | | | | x |  |  |  |
| 2 | ELABORACIÓN DE GASTO/REQUERIMIENTOS, PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTOS EN EL ALMACÉN. | | | |  |  |  | x |
| 3 | REVISIÓN DEL INVENTARIO | | | |  |  | x |  |
| 4 | REVISIÓN DEL 1-H, PARA VERIFICAR EL INGRESO DE LOS PRODUCTOS EN EL KARDEX CORRESPONDIENTE | | | | x |  |  |  |
| 5 | REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA Y FACTURA PREVIO A LA RECEPCIÓN DEL PRODUCTO EN BODEGA. | | | | x |  |  |  |
| 6 ELABORACIÓN DEL INDICADOR DE TIEMPO DE ENTREGA DE MATERIALES. | | | | |  |  | x |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 110 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | AUDITORÍA Y CONTADURÍA | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN POSICION SIMILAR | | | | | | | | | | |
| Conocimientos  Habilidades Tècnicas: | CONTABILIDAD | | | | | | | | | | |
| PRINCIPIOS CONTABLES | | | | | | | | | | |
| LEYES | | | | | | | | | | |
| COMUNICACIÓN, CONTROL, ANÁLISIS, PROACTIVO, ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ENFOQUE DE PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Otros: |  | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 111 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE REGISTROS DE ENLACES | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DEL DEPTO. DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | NINGUNO | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS E INFORMAR SOBRE EL INGRESO DE PRODUCTOS A ALMACÉN, LLEVANDO EL CONTROL DE DATOS EN KARDEX DE LOS PRODUCTOS EXISTENTES Y LA COORDINACIÓN DE DESPACHOS DE ALMACÉN A INVENTARIOS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | INFORMAR VÍA E-MAIL A LAS UNIDADES EL INGRESO DE SUS PRODUCTOS A BODEGAS DE ALMACÉN | | | | X |  |  |  |
| 2 | REBAJAR DESPACHOS DE LA BASE DE DATOS KARDEX | | | | X |  |  |  |
| 3 | ARCHIVO Y CLASIFICACION DE FACTURAS POR CLIENTES | | | | X |  |  |  |
| 4 | ELABORACIÓN DE DESPACHOS ALMACEN RENGLON TRES, DE LOS 1-H QUE SE ENTREGAN A INVENTARIOS | | | | X |  |  |  |
| 5 | REGISTRO-CONTROL DEL INGRESO DE SUMINISTROS QUE SE REGISTRAN EN LA BASE DE DATOS | | | | X |  |  |  |
| 6 | APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS FORMA 1-H | | | | X |  |  |  |
| 7 | ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO-EXTERNO | | | | X |  |  |  |
| 8 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 112 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DINFO, ANALISTA DOCUMENTAL, ENLACES DE LAS UNIDADES DEL MINISTERIO | | | | | | | | | | |
| Externas | N/A | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | CONTABILIDAD | | | | GRADUADO | | |
| LICENCIATURA | | | | ADMINISTRACION | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ALMACÉN | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE DOCUMENTOS H1 Y KARDEX | | | | | | | | | | |
| CONTABILIDAD, REDACCIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | SCANNER, FOTOCOPIADORA, EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 113 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE ELABORACIÓN 1H | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADO DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 8:00 a 16:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR DOCUMENTOS COMO H-1, FACTURAS, GASTO REQUERIMIENTO, ORDEN DE PEDIDO DE MANERA EFICAZ , ORIENTADO HACIA EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORACIÓN DE FORMULARIOS ALMACEN 1H, VERIFICACION DE FACTURAS, GASTO REQUERIMIENTO, ORDEN PEDIDO | | | |  |  |  | X |
| 2 | INGRESO A LA BASE DE DATOS DE TODOS LOS PRODUCTOS, VERIFICACIÓN DE NUMERO DE KARDEX | | | |  |  |  | X |
| 3 | PROCESAMIENTO DE DATOS EN EXCEL E IMPRIMIR EL FORMULARIO 1H | | | | X |  |  |  |
| 4 | REGISTRO Y CONTROL Y STOCK DE TODOS LOS FORMULARIOS 1-H | | | |  |  |  |  |
| 5 | ARCHIVO DE COPIAS DEL 1-H EN ORDEN NÚMERICO | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 114 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES, JEFES, COORDINADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN EL ÁREA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PROPIOS DE ALMACEN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO Y LLENADO DE DOCUMENTOS H-1, GASTO REQUERIMIENTO, FACTURAS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTACION Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| FAX | | | | | | | | | | |
| CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| 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: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 115 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ENCARGADO DE BODEGA | **NOMBRE NOMINAL** | TÉCNICO JEFE 1 | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | INVENTARIOS | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE INVENTARIOS | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ENCARGADO DE BODEGA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| RESGUARDAR LOS BIENES QUE ESTÁN DESTINADOS A ENTREGAR PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES QUE INGRESAN DIARIAMENTE A LA BODEGA DE ACUERDO CON LA NORMA DEL SISTEMA DE CALIDAD | | | | X |  |  |  |
| 2 | CODIFICAR LOS BIENES NUEVOS DE LA BODEGA COMO LO INDICA LA NORMA ISOO 9000 | | | | X |  |  |  |
| 3 | ORDENAR LOS BIENES PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA NORMA ESTABLECIDA | | | | X |  |  |  |
| 4 | RECEPCIONAR LOS BIENES COMO LO REQUIERE EL GASTO DE REQUERIMIENTO Y LA FACTURA | | | | X |  |  |  |
| 5 | ENTREGAR BIENES YA DEBIDAMENTE CODIFICADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES | | | | X |  |  |  |
| 6 | HACER LAS ETIQUETAS CON EL CÓDIGO DEL SICOIN WEB PARA LA CODIFICACIÓN DE LOS MISMOS | | | | X |  |  |  |
| 7 | PEGAR CODIGOS A LOS BIENES EN LOS BIENES CORRESPONDIENTES | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 116 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | DISERSA | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO EN ADMON | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MANEJO DE BODEGAS | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO Y CLASIFICACION DE PRODUCTOS EN BODEGA | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETES DE OFFICE, CALCULADORA, IMPRESORA | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | |
| TOMA DE DECISIÓN | | | | | | | | | | |
| ENFOCADO A SERVICIO AL CLIENTE Y ORIENTADO A PROCESOS | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 117 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | AUXILIAR DE BODEGA DE ALMACÉN | **NOMBRE NOMINAL** | ASISTENTE PROFESIONAL II | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | BODEGA DE ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | ENCARGADO DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | ASISTENTE DE BODEGA DE ALMACEN | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| CONTROLAR, RESGUADAR ,DISTRIBUIR Y PLANIFICAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, CONFORME A LO SOLICITADO DEL CLIENTE INTERNO | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | PLANIFICAR LA ENTREGA DEL MATERIAL A TODO EL PAÍS DE DIFERENTES DIRRECIONES | | | |  |  | x |  |
| 2 | RESGUARDAR EL MATERIAL SOLICITADO POR LAS DIRRECIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN | | | | x |  |  |  |
| 3 | DISTRIBUIR MATERIAL A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE VARIAS DIRRECIONES | | | | x |  |  |  |
| 4 | CLASIFICAR LOS MATERIALES EN SUS NIVELES RESPECTIVOS PARA SU ENTREGA (NIVEL MEDIO PRIMARIO Y BILINGÜE ) | | | | x | x |  |  |
| 5 | ENTREGA DE REPORTES O CONOCIMIENTOS FIRMADOS Y SELLADOS POR LOS CLIENTES EXERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN U OTROS | | | |  | x |  |  |
| 6 | VERIFICAR LA CALIDAD DE LIBRO O MATERIAL DIDÁCTICO COORDINANDO CON LA DIRRECIÓN SOLICITANTE | | | |  |  |  |  |
| 7 | ENTREGAR REPORTES DE LO INGRESADO Y EGRESADO DE MATERIAL A LAS DIFERENTES DIRECCIONES | | | |  |  | x |  |
| 8 | ENTREGA DE INVENTARIO DEL MATERIAL A SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES | | | |  |  | x |  |
| 9 | RECEPCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS A PROVEEDORES | | | | x |  |  |  |
| 10 | ESTIBAR PRODUCTOS RECIBIDOS A BODEGA | | | | x |  |  |  |
| 11 | COLOCAR ETIQUETAS DE PROPIEDAD DEL CLIENTE | | | | x |  |  |  |
| 12 | COLOCAR CÓDIGOS EN LOS PRODUCTOS RECIBIDOS | | | | x |  |  |  |
| 13 | COLOCAR LOS PRODUCTOS EN SUS ESTANTERIAS RESPECTIVAS | | | | x |  |  |  |
| 14 | ELABORAR LISTADO DE SUMINISTROS INGRESADOS A BODEGA | | | | x |  |  |  |
| 15 | PREPARAR Y ENTREGAR DESPACHOS DE ALMACÉN DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA PLANTA CENTRAL | | | | x |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 118 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | SECRETARIAS, DIRECCIONES Y COORDINADORES | | | | | | | | | | |
| Externas | JEFATURAS DEPARTAMENTALES, PROVEEDORES Y OTROS ESPAÑOL | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS MININO EN PUESTO DE ALMACEN , DISTRIBUCIÓN YLOGÍSTICA | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LOGÍSTICA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTO DE RUTAS DE DISTRIBUCIÓN A NIVEL NACIONAL , NOMENCLATURA DIRECCIONAL | | | | | | | | | | |
| MANEJO EFICIENTE DE BODEGAS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | COMPUTADORA | | | | | | | | | | |
| FAX | | | | | | | | | | |
| FOTOCOPIADORA | | | | | | | | | | |
| MAQUINA CALCULADORA | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N7A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 119 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE DE BODEGA DE ALMACÉN | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO PROFESIONAL I | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | ALMACÉN | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | COORDINADOR DE ALMACÉN | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ATENCIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, RECEPCIÓN DE MATERIALES, CLASIFICAR, CODIFICAR LOS SUMINISTROS, SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PRODUCTOS, COLABORAR EN ACTIVIDADES AUXILIARES DE INVENTARIO, ARCHIVO Y OTROS. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ATENCIÓN A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS | | | | X |  |  |  |
| 2 | ENTREGA A CLIENTES INTERNOS EL ADQ-FOR-35 | | | | X |  |  |  |
| 3 | FIRMAR Y SELLAR FACTURAS QUE FUERON PAGADAS CON CAJA CHICA | | | | X |  |  |  |
| 4 | ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS KARDEX DEL 30 AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA EJERCICIO | | | |  |  |  | X |
| 5 | ARCHIVAR, FOTOCOPIAR Y TRASLADO DE DATOS | | | | X |  |  |  |
| 6 | ELABORACIÓN DE DESPACHOS DE ALMACÉN | | | | X |  |  |  |
| 7 | ESCANEO DE FACTURAS DE PRODUCTOS QUE INGRESAN A ALMACEN | | | | X |  |  |  |
| 8 | STICKER, ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN, Y PEGAR A PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACEN | | | | X |  |  |  |
| 9 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 120 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ENLACES DE ALMACEN | | | | | | | | | | |
| Externas | PROVEEDORES | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | PERITO CONTADOR | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | 2 AÑOS EN PUESTO DE ALMACÉN EN DESPACHO Y CONTROL DE PRODUCTOS Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | MANEJO DE PRODUCTOS EN ALMACEN | | | | | | | | | | |
| CONTROL DE INVENTARIOS | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PROGRAMAS DE OFFICE | | | | | | | | | | |
| PROACTIVO | | | | | | | | | | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| ORIENTADO A SERVICIO AL CLIENTE | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 121 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

**DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 122 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE ASIITENCIA TÉCNICA JURÍDICA | **NOMBRE NOMINAL** | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  -DISERSA- | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | 1) ASISTENTE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA 2) NOTIFICADOR DE LA ASISTENCIA | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| BRINDAR ASISTENCIA JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE ASUNTOS INHERENTES A SU ESPECIALIDAD, ASIMISMO ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES, SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINEDUC RELACIONADOS A LAS EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS, TRADUCTORES JURADOS, AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS EDUCATIVOS POR COOPERATIVAS DE ENSEÑANZAS ENTRE OTROS, Y LLEVAR EL CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES DE PLANTA CENTRAL, REVISAR LOS ACUERDOS MINISTERIALES QUE SE NOTIIFICAN A LOS INTERESADOS Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINEDUC; REVISAR TODAS LAS RESOLUCIONES QUE EMANAN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA LAS CUALES DEBEN SER NOTIFICADAS; LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA Y QUE DEBAN NOTIFICARSE. CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA POR DISERSA EN RELACIÓN A SU CARGO. TODO LO ANTERIOR PARA TENER AL DÍA TANTO LA ELABORACIÓN COMO LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES Y RESOLUCIONES ANTERIORMENTE INDICADOS, QUE EMITE EL MINISTRO DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | BRINDAR SERVICIOS DE ASISTENCIA EN EL ÁREA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ASUNTOS INHERENTES A SU ESPECIALIDAD. | | | | X |  |  |  |
| 2 | PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ELABORAR LOS INFORMES NECESARIOS. | | | |  | X |  |  |
| 3 | ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A PROFESIONALES Y PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN | | | | X |  |  |  |
| 4 | ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, OFICIOS, PROVIDENCIAS ACUERDOS MINISTERIALES, CERTIFICACIONES, NOTIFICACIONES Y PROVIDENCIAS | | | | X |  |  |  |
| 5 | ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN DE ESTUDIOS, TRADUCTORES JURADOS Y AUTORIZACIÓN DE INSTITUTOS EDUCATIVOS POR COOPERATIVAS DE ENSEÑANZAS. | | | | X |  |  |  |
| 6 | REVISIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN. | | | | X |  |  |  |
| 7 | ATIENDE Y RESUELVE CONSULTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE NORMAS LEGALES DE CONFORMIDAD CON SU ESPECIALIDAD. | | | |  | X |  |  |
| 8 | ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO. | | | |  |  |  | X |
| 9 | ELABORAR CUADRO DE CONTROL DE ACUERDOS MINISTERIALES. | | | | X |  |  |  |
| 10 | REPORTAR MENSUALMENTE LOS INDICADORES A DIDEFI | | | |  |  | X |  |
| 11 | COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 123 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/SECRETARIAS/ NOTIFICADORES/ DOCENTES Y JEFES DE DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL DEL MINEDUC Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Externas | DIARIO DE CENTRO AMERICA/ CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS/ PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN/ MINISTERIO DE FINANZAS/ PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS/ SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, FONAPAZ. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | ABOGACIA Y NOTARIADO | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | MINÍMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA LEGAL RELACIONADO A LA EDUCACIÓN, ÁREA ADMINISTRATIVA, ÁREA LABORAL , PROCESOS. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS EN RELACIONES PÚBLICAS | | | | | | | | | | |
| CONOCIIMIENTOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN. | | | | | | | | | | |
| REDACCIÓN Y CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | |
| NORMAS DE CALIDAD | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | LIDERAZGO DEMOCRÁTICO, RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS, SUPERVISIÓN, DELEGACIÓN | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANALISIS Y SÍNTESIS, TOMA DE DECISIONES, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI |  | NO | X | INTERIOR | |  | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | |  |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 124 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | ASISTENTE TÉCNICO (A) JURÍDICO (A) | **NOMBRE NOMINAL** | TECNICO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA DE DISERSA | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| ELABORAR ACUERDOS MINISTERIALES DE TRADUCCIONES JURADAS Y EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS, LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES ENVIADAS AL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO, LLAMAR A LOS INTERESADOS DE LOS DIFERENTES ACUERDOS PARA NOTIFICARLES, CUALQUIER ACTIVIDAD ASIGNADA POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO. | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | ELABORACIÓN DE OFICIOS Y PROVIDENCIAS | | | | X |  |  |  |
| 2 | ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES DE EQUIPARACIÓN Y TRADUCTORES JURADOS | | | | X |  |  |  |
| 3 | ATENDER E INFORMAR EL ESTADO DE LOS ACUERDOS | | | | X |  |  |  |
| 4 | LLEVAR CONTROL DE LA NUMERACIÓN DE TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES Y SU PUBLICACIÓN CUANDO LA LEY ASÍ LO REQUIERA | | | | X |  |  |  |
| 5 | PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJOS EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE DEL ÁREA CUANDO SE REQUIERA. | | | |  |  | X |  |
| 6 | ENCARGADA DE LLEVAR EL CONTROL Y MANEJO DEL SIAD DEL DEPARTAMENTO | | | | X |  |  |  |
| 7 | COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL NOTIFICADOR | | | | X |  |  |  |
| 8 | LLEVAR EL CONTROL DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL MINEDUC | | | |  |  | X |  |
| 9 | COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DEL ÁREA. | | | | X |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 125 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | | | |
| Internas | ASISTENTES/SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL. | | | | | | | | | | |
| Externas | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, DIARIO DE CENTRO AMÉRICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA. | | | | | | | | | | |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | LICENCIATURA | | | | CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES | | | | ESTUDIANTE | | |
| Experiencia: | UN AÑO MINÍMO DE EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LEYES Y NORMAS LEGALES ESPECIALMENTE EN EDUCACIÓN Y CONOCIMEINTOS BÁSICOS EN COMPUTACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | REDACCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS DE LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, DELEGACIÓN | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y SINTESIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS. | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS ETC. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 126 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE FUNCIONAL** | | NOTIFICADOR | | **NOMBRE NOMINAL** | TÉCNICO III | | | | |
| **DIRECCION** | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  -DISERSA- | | **DEPTO / AREA** | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA | | | | |
| **PUESTO JEFE INMEDIATO** | | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TECNICA JURÍDICA DE -DISERSA- | | | | | | | |
| **PUESTOS SUBALTERNOS** | | N/A | | | | | | | |
| **HORARIO** | | 9:00 a 17:30 HRS | | **UBICACIÓN** | PLANTA CENTRAL | | | | |
| **2 PROPÓSITO DEL PUESTO** | | | | | | | | | |
| FOTOCOPIAR, CERTIFICAR Y NOTIFICAR TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES, DAR TRÁMITE PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES EN EL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA, LLEVAR EL ARCHIVO FÍSICO DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES NOTIFICADOS, LLAMAR A LOS INTERESADOS DE LOS DIFERENTES ACUERDOS PARA NOTIFICARLOS, Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO. | | | | | | | | | |
| **3 FUNCIONES PRINCIPALES** | | | | | | | | | |
| **ID** | **DESCRIPCION** | | | | | **FRECUENCIA** | | | |
| **D** | **S** | **M** | **A** |
| 1 | NOTIFICAR TODAS LAS RESOLUCIONES QUE EMANAN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. | | | | | X |  |  |  |
| 2 | NOTIFICAR TODOS LOS ACUERDOS MINISTERIALES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y LOS DE EQUIPARACIONES DE ESTUDIOS Y TRADUCTORES JURADOS. | | | | | X |  |  |  |
| 3 | ELABORACIÓN DE CEDULAS DE NOTIFICACIÓN | | | | | X |  |  |  |
| 4 | ATENDER E INFORMAR EL ESTADO DE LOS ACUERDOS MINISTERIALES | | | | | X |  |  |  |
| 5 | FOTOCOPIAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN NOTIFICARSE | | | | | X |  |  |  |
| 6 | ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DEL MINISTERIO, LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES | | | | |  |  | X |  |
| 7 | LLEVAR AL DIARIO DE CENTRO AMÉRICA LOS ACUERDOS MINISTERIALES O GUBERNATIVOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS RELACIONADOS CON EL MINEDUC. | | | | |  | X |  |  |
| 8 | COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL JEFE DEL ÁREA. | | | | | X |  |  |  |
| **4 RELACIONES DE TRABAJO** | | | | | | | | | |
| Internas | | | ASISTENTES/SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, Y LAS DIRECCIONES DE PLANTA CENTRAL. | | | | | | |
| Externas | | | PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS, SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, FONAPAZ | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 127 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 PERFIL** | | | | | | | | | | | |
| Estudios: | DIVERSIFICADO | | | | SECRETARIADO | | | | GRADUADO | | |
| DIVERSIFICADO | | | | BACHILLERATO CON ESPECIALIDAD EN LEYES | | | | GRADUADO | | |
| Experiencia: | UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL, CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN DIFERENTES PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN. | | | | | | | | | | |
| Conocimientos | NOTIFICACIONES LEGALES | | | | | | | | | | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DIFERENTES PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN | | | | | | | | | | |
| BUENA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE FOTOCOPIADORA, IMPRESORA, FAX. | | | | | | | | | | |
| Habilidades Tècnicas: | RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | | | | |
| SENSIBILIDAD ORGANIZATIVA, ADAPTABILIDAD, DELEGACIÓN | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS, CREATIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS | | | | | | | | | | |
| MANEJO DE TIEMPO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, RESPONSABLE, ACTITUD POSITIVA, SOCIABILIDAD. | | | | | | | | | | |
| Idiomas: | CASTELLANO | | | | | NIVEL | AVANZADO | | | | |
| Computación  Otros: | EXCEL | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| WORD | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| POWERPOINT | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| OUTLOOK | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| INTERNET | | | | | NIVEL | BÁSICO | | | | |
| N/A | | | | | | | | | | |
| **6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | | | | | | | | | |
| EL PUESTO REQUIERE VIAJAR | | SI | X | NO |  | INTERIOR | | X | | EXTERIOR |  |
| FRECUENCIA: | | REGULARMENTE | | | X |  | | | | OCASIONAL |  |
| LUGARES A DONDE VIAJA: | | EN DIFERENTES ZONAS DE LA CIUDAD CAPITAL DE GUATEMALA. | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Código: | VDE-MAN-4 |
| Versión: | 01 |
| Página: | 128 de 128 |
| **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS** | | |

## Directorio

### Dirección de Servicios Administrativos 6ª. Calle 1-87 zona 10

Teléfono: 2411-9595