



MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- UDI -**



REVISADO

APROBADO

FECHA

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Unidad de Información	Vice Despacho de Educación	Marzo 2010
---	-----------------------	----------------------------	------------

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	UDI-MAN-01
	Versión:	01
	Página:	2 de 13
MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Unidad de Información del Ministerio de Educación (UDI), y sus funciones básicas generales. La estructura organizacional y funciones, deben constituir el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC)

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

2. OBJETIVO

Unidad encargada de conformar, implementar y desarrollar aquellos procedimientos que garanticen a toda persona, individual o jurídica, el libre acceso a la información que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento en el Ministerio de Educación, y en general realizar en dicho Ministerio las funciones y atribuciones que a las Unidades de Información asigna la Ley de Acceso a la Información Pública. Unidad que deberá organizar enlaces en todas las oficinas o dependencias del Ministerio a nivel nacional.

3. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en el siguiente Acuerdo autorizado por el Ministerio de Educación de Guatemala.

- Acuerdo Ministerial No. 951 - 2009 del 01 de junio de 2009 “Creación de la Unidad de Información del Ministerio de Educación” (UDI por sus siglas).

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

4. ATRIBUCIONES

La Unidad de Información desarrollará las funciones siguientes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- c) Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, para lo que deberá razonar su negativa.
- d) Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- e) Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación de la materia.
- f) Servir frente a los sujetos activos, como ente coordinador de todos los enlaces administrativos, y las diferentes Direcciones o Unidades del Ministerio de Educación responsables de suministrar información relacionada en la Ley.
- g) Preparar el informe anual que se debe presentar al Procurador de los Derechos Humanos, a que hace referencia el Artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Rendir los informes que le sean solicitados por el Despacho Ministerial y las Direcciones o Unidades del Ministerio de Educación, que se lo requieran oportunamente.
- i) Las demás obligaciones que señale el Despacho Superior en armonía con lo prescrito por la Ley de Acceso a la Información Pública.

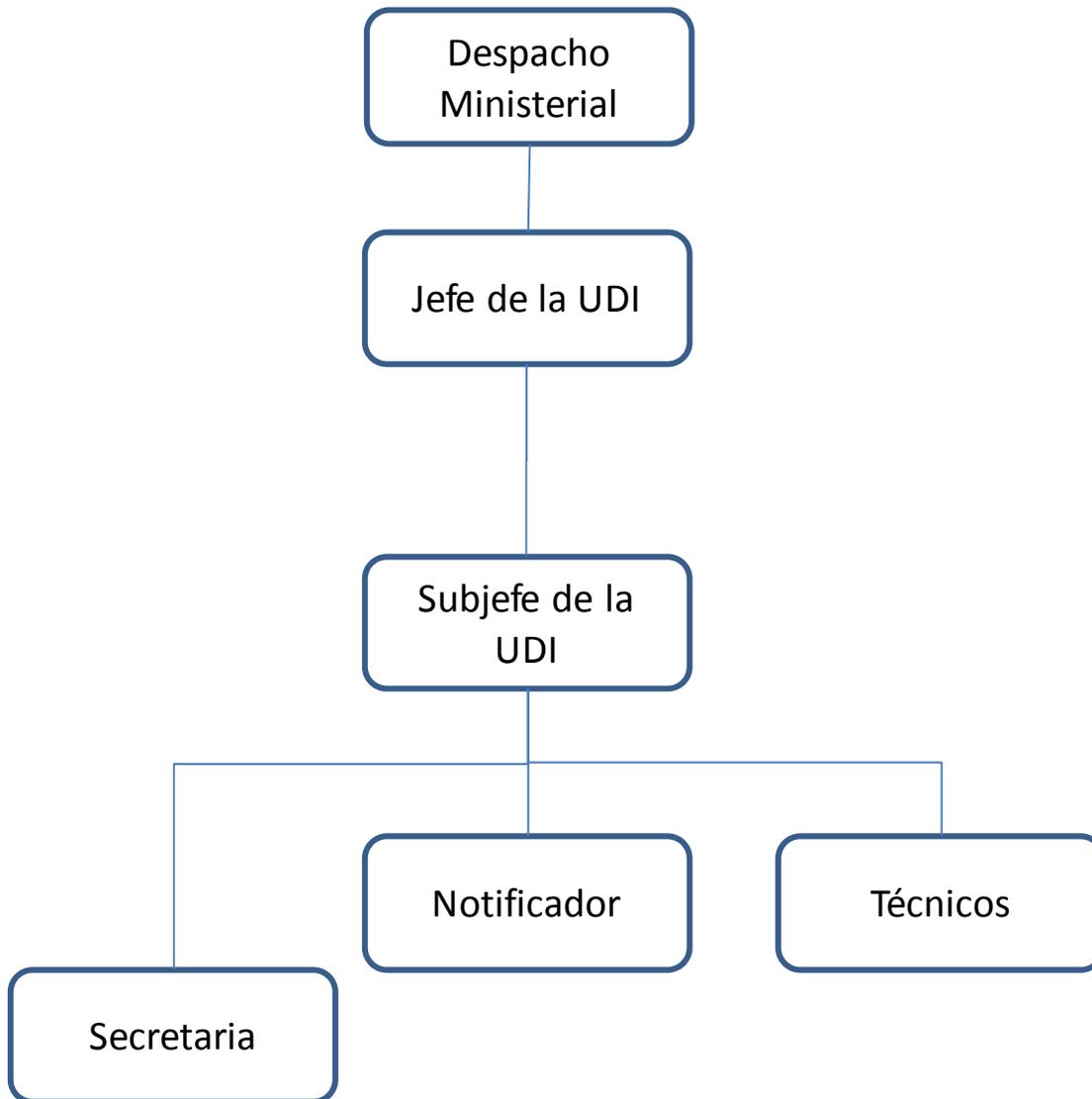
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Información, se integrará con aquellos funcionarios públicos que formen parte del Ministerio de Educación y que sean designadas para tal efecto, el cual podrá ser incrementado de acuerdo a las necesidades del servicio, actualmente está conformado de la siguiente forma:

- a. Jefe de la Unidad de Información
- b. Subjefe de la Unidad de Información
- c. Técnico (Notificador – Analista)
- d. Secretaria

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

6.1 ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTO

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR I, II ó III, PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	N/A	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE INFORMACIÓN (DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA)
PUESTO JEFE INMEDIATO	N/A		
PUESTOS SUBALTERNOS	SUBJEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN		
HORARIO	9:00 a 16:30 HORAS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONFORMAR, IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN A TODA PERSONA, INDIVIDUAL O JURÍDICA, EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS, FICHAS, REGISTROS EXPEDIENTES, BASE, BANCO O CUALQUIER OTRA FORMA DE ALMACENAMIENTO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ORGANIZAR ENLACES EN TODAS LAS OFICINAS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	X			
2	RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
3	ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
4	PROPORCIONAR PARA SU CONSULTA LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA POR LOS INTERESADOS O NOTIFICAR LA NEGATIVA DE ACCESO A LA MISMA, RAZONANDO SU NEGATIVA	X			
5	SERVIR FRENTE A LOS SUJETOS ACTIVOS COMO ENTE COORDINADOR DE TODOS LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS Y LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN RESPONSABLES DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA LEY	X			
6	EMITIR LAS RESOLUCIONES ACEPTANDO, RECHAZANDO O INDICANDO LOS PREVIOS CORRESPONDIENTES QUE DEBEN LLENARSE PREVIO A LA ACEPTACIÓN DE UNA SOLICITUD	X			
7	ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PREVIO A EMITIR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES	X			
8	ACEPTAR PARA SU TRÁMITE Y ASIGNAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERNO Y LAS FUNCIONES DE CADA DEPENDENCIA	X			
9	EMITIR LAS PROVIDENCIAS NECESARIAS PARA ORIENTAR EL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
10	ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, RELACIONADOS CON LA MATERIA DE INFORMACIÓN	X			
11	ELABORAR LOS INFORMES CIRCUNSTANCIADOS PARA REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL MINISTERIO, RELACIONADOS CON LAS IMPUGNACIONES QUE HAYAN SIDO INTERPUESTAS SOBRE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	X			
12	RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL DESPACHO MINISTERIAL Y LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, QUE SE LO REQUIERAN OPORTUNAMENTE.	X			
13	PREPARAR EL INFORME ANUAL QUE SE DEBE PRESENTAR AL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DECRETO 57-2008 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA)	X			
14	LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE LE SEÑALE EL DESPACHO SUPERIOR EN ARMONÍA CON LO PRESCRITO EN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	CON LOS ENLACES, JEFES, SUBJEFES, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES, DE LAS DIRECCIONES O UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Externas	CON LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS QUE TENGAN QUE RELACIÓN CON EL TEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CON TODAS LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL EJECUTIVO Y DEMÁS ORGANISMO DE ESTADO.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DERECHO O COMUNICACIÓN SOCIAL	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA. EXPERIENCIA EN LEYES Y PUESTO GERENCIAL.		
Conocimientos	LEYES ADMINISTRATIVAS, PENALES, LABORALES ANÁLISIS LEGAL DERECHOS HUMANOS BUENA REDACCIÓN, ORGANIZADO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES WEBSIAD		
Habilidades:	EQUIPO AUDIVISUAL FOTOCOPIADORA ESCÁNER IMPRESORAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NIVEL	AVANZADO
Otros:	DEBE ASEGURARSE EL ABASTECIMIENTO DE ÚTILES E INSUMOS		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUB JEFE DE UNIDAD	NOMBRE NOMINAL	SUBDIRECTOR I, II ó III, PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
DIRECCIÓN	NO APLICA	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE INFORMACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	JEFE DE UNIDAD DE INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	TECNICOS (ANALISTA - NOTIFICADOR), SECRETARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

CONFORMAR, IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR AQUELLOS PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN A TODA PERSONA, INDIVIDUAL O JURÍDICA, EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS, FICHAS, REGISTROS EXPEDIENTES, BASE, BANCO O CUALQUIER OTRA FORMA DE ALMACENAMIENTO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORAR Y ORIENTAR AL USUARIO EN EL INGRESO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
2	ASIGNAR SEGÚN LA COMPETENCIA DE LA SOLICITUD A LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	X			
3	DARLE TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
4	MANEJO DEL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
5	COORDINAR CON LOS ENLACES DE INFORMACIÓN LA ENTREGA DE LA MISMA	X			
6	COORDINAR CON LOS ENLACES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL, LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE LA MISMA.	X			
7	COORDINAR LA DINÁMICA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	X			
8	EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LA SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
9	ELABORAR OFICIOS, PROVIDENCIAS, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN	X			
10	COORDINAR CON DISERSA LA ENTREGA DE MATERIALES, PAPELERÍA Y ÚTILES, ASÍ COMO INSUMOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.	X			
11	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, CON EL OBJETO DE TRASLADAR LA INFORMACIÓN, TAL Y COMO FUE REQUERIDA.	X			
12	ASESORAR A LOS USUARIOS Y ENLACES CON RELACIÓN A LA LEY DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			
13	EMITIR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS DE LOS EXPEDIENTES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.	X			
14	COORDINAR CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA UNIDAD LA DINÁMICA DE TRABAJO A REALIZAR Y INSTRUIRLES EN LAS TAREAS QUE SE CONSIDEREN ADECUADAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS LABORES	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SE RELACIONA CON LA ENTREGA DE INFORMACIÓN, EN CASOS EN QUE NOTIFICADOR NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE POR ALGUNA RAZÓN.
Externas	LOS INTEGRANTES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN Y FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DERECHO, ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN LEYES Y PUESTO GERENCIAL		
Conocimientos	LEYES ADMINISTRATIVAS LEYES PENALES LEYES LABORALES CONOCIMIENTO EN RECURSOS HUMANOS DERECHOS HUMANOS		
Habilidades:	MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE FAX Y SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NIVEL	N/A
Otros:	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:	TODA LA REPÚBLICA DE GUATEMALA							

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	TÉCNICO (ANALISTA - NOTIFICADOR)	NOMBRE NOMINAL	TÉCNICO PROFESIONAL
DIRECCIÓN	N/A	DEPTO / ÁREA	UNIDAD DE INFORMACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBJEFE DE LA UNIDA DE INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL PÚBLICO GENERAL RESPECTO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
2	ORIENTAR A LOS INTERESADOS EN LA FORMULACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	X			
3	PROPORCIONAR PARA SU CONSULTA LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA POR LOS INTERESADOS DEBIENDO CUSTODIAR EN TODO MOMENTO LOS EXPEDIENTES EXPUESTOS.		X		
4	ARCHIVAR EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
5	GUARDAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
6	NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN DENTRO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			
7	NOTIFICAR LA NEGATIVA O PRORROGA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			
8	PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS RELATIVOS A SU FUNCIÓN			X	

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	SECRETARIAS, NOTIFICADORES, ENLACES, ETC.
Externas	PARTICULARES

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	DERECHO, ADMINISTRACIÓN	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONOCIMIENTOS EN DERECHO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.		
Conocimientos	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA, LABORAL Y PENAL REDACCIÓN PARA ORIENTAR SOLICITUDES SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES WEBSIAD PROGRAMA ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE FOTOCOPIADORAS MANEJO DE SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
	BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NIVEL	N/A
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SECRETARIA	NOMBRE NOMINAL	ASISTENTE I, ASISTENTE II, ASISTENTE III, ASISTENTE PROFESIONAL
DIRECCIÓN	N/A	DEPTO. / ÁREA	UNIDAD DE INFORMACIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	SUBJEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COOPERAR PARA QUE AL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SE CUMPLA SATISFACTORIAMENTE.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENCIÓN AL PÚBLICO	X			
2	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS	X			
3	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONTENGAN LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PLANTEADAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD	X			
4	REDACCIÓN DE TODA CLASES DE DOCUMENTOS RELACIONADAS CON EL GIRO HABITUAL DE LA UNIDAD	X			
5	RESPONSABLE DEL CARGO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS EN SISTEMA WEBSIAD	X			
6	RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DENTRO DE LA OFICINA Y DE LOS DESTINOS DE LA MISMA FUERA DE ELLA	X			
7	ENLACE RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERÍA DE LA UNIDAD	X			
8	BRINDAR APOYO SECRETARIAL AL PERSONAL DE LA UNIDAD EN SUS FUNCIONES	X			
9	REALIZAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS CON RELACIÓN A SU CARGO	X			
10	LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE Y SUBJEFE DE LA UNIDAD DERIVADAS DE SU CARGO	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	PERSONAL DEL MINISTERIO, SECRETARIA, NOTIFICADORES, PERSONAL DE MENSAJERÍA, ETC.
Externas	PERSONAS DE OTRAS INSTITUCIONES QUE SE RELACIONEN CON LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIAL	GRADUADO
Experiencia:	EXPERIENCIA DE 1 AÑO, EN LABORES SECRETARIALES (ARCHIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, REDACCIÓN DE INFORMES, ATENCIÓN AL PÚBLICO, ETC.)		
Conocimientos	ARCHIVO Y CATALOGACIÓN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS WEWBSIAD Y BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (SE CAPACITARÁ PARA EL PUESTO) RELACIONES HUMANAS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE IMPRESORAS MANEJO DE ESCÁNER MANEJO DE FOTOCOPIADORA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	WEBSIAD, BASE DE DATOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	NIVEL	N/A
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	UDI-MAN-01
Versión:	01
Página:	13 de 13

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS UDI

8. DIRECTORIO

Unidad de Información

Ministerio de Educación

6ª. Calle 1-87, zona 10

PBX: 2411-9595 ext. 1286