

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y
PUESTOS DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
(DIDEFI)

ÍNDICE

ID	DESCRIPCIÓN	PÁG.
1	Introducción	3
2	Antecedentes	3
3	Base Legal	4
4	Atribuciones	
	4.1 Atribuciones de la Dirección	4
	4.2 Atribuciones del Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	5
	4.3 Atribuciones del Departamento de Gestión y Monitoreo de la Calidad	6
5	Estructura Orgánica	7
	5.1 Organigrama	7
6.	Descripciones de Puesto	7
	6.1 D.P. Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
	6.2 D.P. Jefe de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
	6.3 D.P. Gestor de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	
	6.4 D.P. Jefe de Gestión y Monitoreo de la Calidad	
	6.5 D.P. Gestor de Gestión y Monitoreo de la Calidad	
	6.6 D.P. Asistente Administrativo	
	6.7 D.P. Recepcionista	
7.	Directorio	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional de Ministerio de Educación – DIDEFI – es el órgano responsable de establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Educación, así como coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos, políticas, instructivos de trabajo y cualquier otro que se considere necesario para el adecuado funcionamiento de la institución.

La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Educación tiene como objetivo esencial contribuir al fortalecimiento institucional, mediante la implementación, documentación, mantenimiento y seguimiento de procesos que permitan alcanzar la excelencia en el servicio al cliente y fortalecer el talento humano.

3. BASE LEGAL

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

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 23, se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional (DIDEFI por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 2488-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional” (DIDEFI por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

Dependencia responsable de asegurar dentro del Ministerio de Educación, una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad, e integrar e implementar políticas de modernización. Tendrá las siguientes funciones:

4.1 Dirección:

- a) Actualizar periódicamente el organigrama institucional del Ministerio de Educación.
- b) Emitir dictámenes sobre la planificación de recursos humanos administrativos, conforme a los procesos establecidos.
- c) Realizar los estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos administrativos, de acuerdo con los procesos establecidos.
- d) Elaborar y mantener actualizados manuales de funciones y procedimientos de cada dependencia del Ministerio de Educación.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, mediante el monitoreo de indicadores correspondientes.
- f) Recibir, evaluar, diseñar y darle seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.

- h) Participar en la elaboración de la Planificación estratégica y el Plan Operativo anual de la Institución, con el fin de integrar el Plan de acción de Modernización,
- i) Asesorar al Despacho Superior en materia de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración administrativa y sustantiva. .

4.2 Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional:

- a) Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos para la creación de puestos para personal administrativo mediante la medición de cargas de trabajo.
- b) Planificar revisiones periódicas a la estructura organizacional de la institución manteniendo actualizado el organigrama funcional de cada una de las Dependencias del Ministerio de Educación.
- c) Actualizar los manuales de funciones de las dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Coordinar la realización de estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos administrativos, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Coordinar evaluaciones periódicas de Clima Organizacional
- f) Elaborar dictámenes técnicos específicos
- g) Todas las que le correspondan por su naturaleza.

4.3 Departamento de Gestión y Monitoreo de la Calidad:

- a) Coordinar la documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Coordinar planes estratégicos y operativos para implantar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- c) Coordinar la gestión y mantenimiento de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- d) Elaborar informes de la implementación del de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- e) Levantar procesos para la integración y desarrollo del Sistema de de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- f) Coordinar la planificación, ejecución, preparación de informe y seguimiento de las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.
- g) Coordinar el monitoreo y seguimiento de los procesos del de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes.

- h) Coordinar la elaboración y comunicación de las solicitudes de acción correctiva, preventiva y/o de corrección derivadas del seguimiento y monitoreo realizado al sistema de gestión de calidad.
- i) Elaborar dictámenes técnicos específicos
- j) Todas las que le correspondan por su naturaleza.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

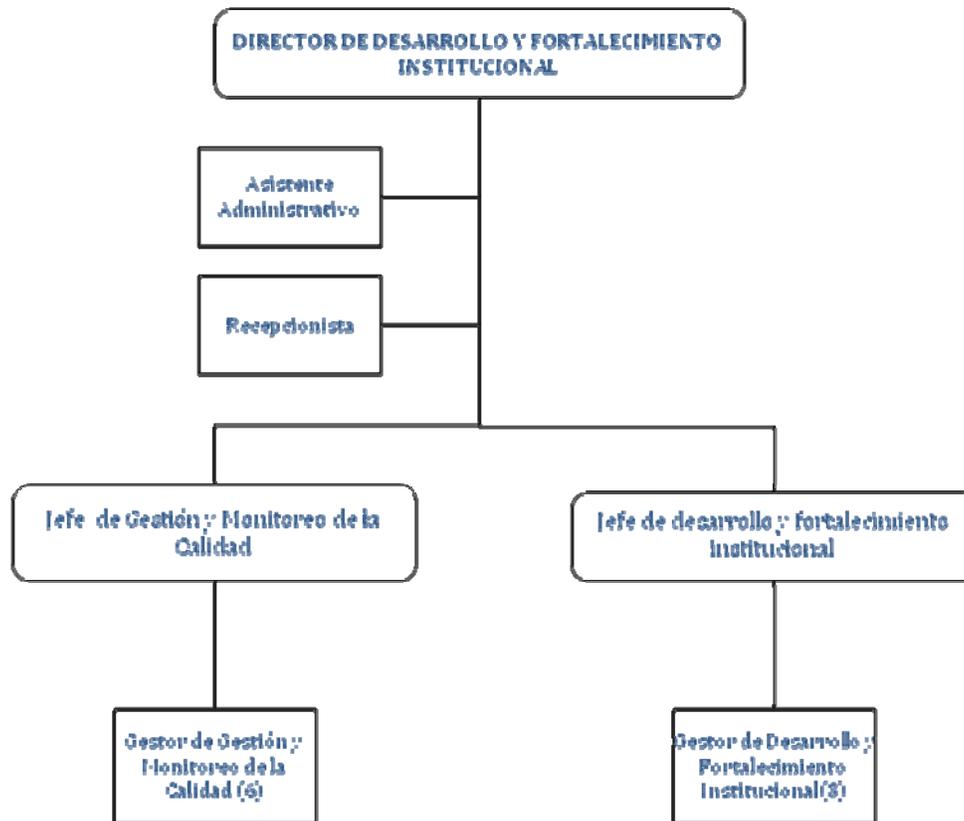
ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- Departamento de Gestión y Monitoreo de la Calidad

5.1 Organigrama



6. DESCRIPCION DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
2. Jefe de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
3. Gestor de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Jefe de Gestión y Monitoreo de la Calidad
5. Gestor de Gestión y Monitoreo de la Calidad
6. Asistente Administrativo
7. Recepcionista

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos de cada uno de los puestos de esta unidad.

6.1 DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Cargo directivo, cuyas funciones principales son planificar las metas y estrategias para cumplir con los objetivos ministeriales delegados, determinar y asignar los recursos, supervisar y controlar el desempeño de la gestión interna, tomar acciones preventivas, correctivas y de mejora a nivel de dirección cuando sea pertinente para el aseguramiento de los resultados esperados, los cuales deben contribuir a las Políticas Educativas del Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual de la dirección, así como revisar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- Definir y comunicar las responsabilidades y autoridades dentro de la dirección, así como proponer los cambios a la estructura organizativa interna y la planificación de personal de acuerdo a las necesidades.
- Garantizar la adecuada utilización de los recursos físicos, humanos y financieros, asignados a la DIDEFI.
- Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con la norma ISO 9001:2000 en el alcance definido por el Ministerio de Educación,
- Informar a la alta Dirección y al Comité de Calidad sobre la implementación y el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de organización.
- Cuando sea pertinente representar al Ministerio de Educación frente a partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer y coordinar acciones de mejora y modernización institucional.
- Dirigir la evaluación sistémica y objetiva de los procesos, actividades, recursos y resultados actuales relativos a la implementación del proceso de Gestión de Calidad.
- Coordinar las funciones de Desarrollo Organizacional, Gestión y Monitoreo.

- Desarrollar reuniones de trabajo y coordinación con personal del Ministerio de Educación.
- Proponer, revisar, aprobar y firmar documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y correspondencia de la dirección.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Elaborar y/o revisar planes o programaciones de trabajo y coordinar o supervisar su ejecución.
- Preparar informes sobre resultados de los avances de la gestión de calidad.
- Realizar y/o asignar comisiones de trabajo dentro y fuera del área metropolitana.
- Aprobar la programación y los planes de auditoría internos y externos, y asegurar que son comunicados oportunamente a los auditados.
- Revisar y dar visto bueno a los Informes de Auditoría, así como asegurar que se envían a los auditados en el tiempo estipulado.
- Monitorear estatus de las acciones correctivas, y presentar informes mensuales en el Comité de Calidad.
- Recibir y direccionar propuestas para la creación o modificación de documentos por parte del Director de la Unidad Ejecutora.
- Realizar todas las actividades asignadas por el Despacho Ministerial o Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado a nivel de licenciatura en Ingeniería, Administración, o área afín. Colegiado activo. De preferencia con estudios concluidos de Postgrado o Maestría relacionados con calidad, administración o educación.

Experiencia: 5 años en sistemas de calidad basados en la norma ISO 9001 y en jefaturas con personal a su cargo. Deseable en recursos humanos y/o desarrollo organizacional y administración pública.

Conocimientos:

- Gestión por procesos e indicadores de gestión
- Documentación de Sistemas de Gestión de Calidad
- Norma ISO 9001:2000 interpretación y aplicación.

- Auditorias internas y externas de calidad con base a la norma ISO 19011:2002
- Gestión de la mejora continua
- Deseable en elaboración de manuales de puestos, medición de clima laboral y competencias laborales.
- Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español.

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación, creatividad, comunicación.

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.2 JEFE DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Cargo de naturaleza administrativo, cuya función principal es planificar, coordinar, dirigir y controlar actividades que aseguren el cumplimiento de procesos de desarrollo organizacional para que sean congruentes con el sistema de Gestión de Calidad y aseguren la productividad de los colaboradores dentro del Mineduc.

b. Funciones:

- Determinar las estrategias a largo plazo para desarrollar a la organización transformando su cultura organizacional, con el fin de asimilar los cambios generados por el Sistema de Gestión de la Calidad, los proyectos de modernización, las necesidades de las partes interesadas o cualquier otro factor interno o externo.

- Coordinar la emisión de dictámenes técnicos, que garanticen que las contrataciones de personal administrativo, responden a las actividades descritas en los procedimientos en los que participa.
- Planificar revisiones periódicas a la estructura organizacional de Institución, garantizando que la misma esta reflejada en el organigrama funcional de cada una de las Dependencias del Ministerio de Educación.
- Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizados los manuales de funciones de cada dependencia del Ministerio de Educación.
- Coordinar la realización de estudios de cargas de trabajo, descripción y funciones de puestos administrativos, de acuerdo con los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la evaluación de los requerimientos y necesidades identificadas en la estructura organizacional para implantación y mejora continua.
- Elaborar dictámenes técnicos específicos.
- Atender y resolver consultas relacionadas con su especialidad.
- Realizar las actividades asignadas por la Dirección.
- Planificar la asignación de los analistas necesarios para desarrollar el plan de trabajo.
- Asignar responsabilidades a analistas según planes específicos de trabajo.
- Coordinar la distribución de tiempos estimados para el desarrollo de cada actividad del plan de trabajo.
- Coordinar y supervisar la medición de clima organizacional y enviar Informe Ejecutivo al Titular del área para revisión y validación.
- Aumentar la flexibilidad y la adaptabilidad de la organización a los cambios a través de sensibilización, capacitación y comunicación.
- Todas las demás que no se enumeran, pero que corresponden por su naturaleza a esta jefatura.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado de administración de empresas, recursos humanos, área educativa, ingeniería industrial o área afín. Colegiado activo;

Experiencia: 3 años en recursos humanos y/o procesos de desarrollo organizacional (clima organizacional, elaboración de manuales, estructuras organizacionales, etc.), deseable en organización y métodos.

Conocimientos: Desarrollo organizacional, administración del cambio, modificación de cultura organizacional, deseable: Auditor Interno, Auditor Líder, Aplicación práctica de la Norma, Documentación en Sistemas e Calidad, Gestión de Calidad con base en la Norma ISO 9001:2000 Competencias Laborales

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia. Ms office, Visio, adobe acrobat, correo electrónico, navegación en internet e intranet.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, planificación, negociación, comunicación verbal y escrita

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.3 GESTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza administrativo cuya función principal es ejecutar las actividades que aseguren el cumplimiento de procesos de desarrollo organizacional (clima organizacional, manuales, DNC, etc.) para que sean congruentes con el sistema de Gestión de Calidad y aseguren la productividad de los colaboradores dentro del Mineduc, por medio del monitoreo de éstos y la aplicación de las normas vigentes

b. Funciones:

- Implantar el plan de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional en cada una de las unidades que componen la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación del recurso humano técnico y administrativo del MINEDUC.
- Evaluar y analizar continuamente la estructura organizacional y las cargas de trabajo establecidas.
- Aplicar los diferentes instrumentos y herramientas seleccionados para el desarrollo de los planes de trabajo específicos.

- Implementar las actividades planificadas para el eficiente desarrollo de los procesos en las diferentes áreas administrativas, técnicas y operativas.
- Dictaminar técnicamente la procedencia de la contratación de nuevo personal.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Mantener actualización constante con la norma ISO 9001:2000 y demás criterios establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad
- Programar actividades del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
- Preparar planes de trabajo específicos
- Identificar áreas donde se realizará el DNC
- Identificar unidades y puestos dentro del área a diagnosticar
- Realizar reunión para socializar los planes de trabajo.
- Calendarizar entrenamiento y entrevistas para DNC a los titulares de las áreas
- Capacitar y asesorar a los funcionarios del Ministerio de Educación sobre el llenado de los instrumentos de evaluación
- Verificar en el DNC los puestos diagnosticados y la persona que los ocupa
- Cotejar y analizar solicitudes de capacitación versus el inventario de capacitaciones y entrenamiento institucional, área y puesto actualizado
- Asignar por puesto y por persona, la capacitación o el entrenamiento identificado en el consolidado de DNC
- Revisar informes Ejecutivos DNC y Formularios de DNC Consolidado con observaciones y justificaciones
- Realizar reuniones para socializar Plan de Trabajo de Clima Organizacional
- Presentar propuesta del plan de trabajo y validar con el titular o enlace del área
- Crear equipos de trabajo en la dependencia y definir roles y entrenamiento necesarios
- Entregar y recibir fichas de evaluación del clima institucional al personal a entrevistar
- Realizar Informe Ejecutivo de Clima Organizacional/Institucional
- Realizar entrevistas con el personal correspondiente
- Analizar descripción del modelo actual del cargo y responsabilidad organizacional (organigrama) del área
- Consignar unidades y puestos actuales con el titular de la unidad

- Realizar estudio técnico para la contratación del personal administrativo
- Emitir dictamen favorable o no para la contratación del personal administrativo
- Definir función principal, funciones específicas y actividades del puesto
- Realizar índice de puestos con base en la nueva estructura organizacional
- Realizar modificaciones en el modelo actual de cargos y responsabilidad organizacional (organigrama)
- Conformar manual de funciones
- Agregar las que se asocien con los aspectos principales del DO.

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado de, administración de empresas, recursos humanos, área educativa, ingeniería industrial o área afín. Colegiado activo.

Experiencia: 3 años en procesos de desarrollo organizacional (clima organizacional, elaboración de manuales, estructuras organizacionales, etc.)

Conocimientos: Auditor Interno, Auditor Líder, Aplicación práctica de la Norma, Documentación en Sistemas e Calidad, Gestión de Calidad con base en la Norma ISO 9001:2000 Competencias Laborales

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia. Ms office, Visio, adobe acrobat, correo electrónico, navegación en internet e intranet.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, planificación, negociación, comunicación verbal y escrita

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.4 JEFE DE GESTIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Cargo de naturaleza administrativo, cuya función principal es coordinar actividades para mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad del ministerio de educación, por medio de la revisión, monitoreo y control constante de los procesos y avances en las

acciones asignadas, así como el apoyo a los procesos de comunicación del sistema de calidad.

b. Funciones:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación
- Realizar planes estratégicos y operativos generados por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, necesarios para la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación
- Verificar el seguimiento y cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad
- Identificar las mejoras y coordinar las actividades para su implantación en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Realizar los informes de avance de la implantación del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes áreas
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto
- Establecer los sistemas de control para coordinar las actividades de los Gestores de Monitoreo y Gestión de Calidad
- Identificar los procesos para la integración o desarrollo necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad
- Determinar la secuencia e interacción de los procesos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- Establecer los criterios y métodos necesarios, para asegurarse que la operación y el control de los procesos de calidad sean eficaces.
- Implementar las acciones necesarias, para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos
- Gestionar y mantener la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad.
- Establecer los mecanismos necesarios para difundir y distribuir los documentos del Sistema de Gestión de Calidad
- Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y procesos del Sistema de Gestión de Calidad, en el Ministerio de Educación.
- Coordinar y mantener el Comité de Calidad según los acuerdos y compromisos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.

- Diseñar, Coordinar y/o ejecutar actividades con las Unidades de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- Planificar Planes de Auditorías Internas basadas en la Norma ISO 9001:2000
- Verificar si las medidas correctivas o preventivas fueron implementadas y si el resultado fue el esperado
- Monitorear la implementación y documentación de procesos de Auditoría
- Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Unidad de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional los diferentes planes de auditoría a ejecutar
- Planificar e implementar los procesos correspondientes para demostrar la conformidad del servicio y de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad
- Asignar a los auditores procesos a auditar, alcance, objetivo, criterios y tipo de auditoría, itinerario a seguir
- Definir los criterios de auditoría, alcance, frecuencia y metodología utilizadas en las auditorías internas basadas en la Norma ISO 9001:2000
- Asesorar a los gestores/auditores en las actividades relacionadas con la ejecución de las auditorías internas basadas en la Norma ISO 9001:2000

c. Perfil:

Educación: Profesional graduado de ingeniería industrial, administración de empresas o área afín. Colegiado activo.

Experiencia: 2 años en procesos de implementación y certificación de normas ISO, tanto como implementador como auditor.

Conocimientos:

- Gestión por procesos e indicadores de gestión
- Documentación de Sistemas de Gestión de Calidad
- Norma ISO 9001:2000 interpretación y aplicación.
- Auditorías internas y externas de calidad con base a la norma ISO 19011:2002
- Gestión de la mejora continua
- Deseable en elaboración de manuales de puestos, medición de clima laboral y competencias laborales.
- Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico,

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas:

Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación, creatividad, comunicación

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.5 GESTOR DE GESTIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto es de naturaleza técnica cuya función principal es dar seguimiento y asesoría al proceso de Recursos Humanos, administración de los documentos e indicadores. Auditar los procesos asignados en los Programas de Auditorías planificadas por la Dirección de DIDEFI.

b. Funciones:

- Examinar el sistema de Gestión de Calidad y generar hallazgos de auditoria en las áreas asignadas
- Recopilar información necesaria mediante un muestreo apropiado para la conformación de evidencias de los hallazgos encontrados
- Evaluar la documentación pertinente del Sistema de Gestión frente a los criterios de auditoria
- Revisar y aprobar cualquier requerimiento de su competencia.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Redactar las no conformidades detectadas
- Desarrollar planes de auditoria de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2000
- Realizar estudios técnicos previo de la documentación pertinente de los procesos auditados
- Preparar informes de auditoria

- Mantener actualización constante con la norma ISO 9001:2000 y demás criterios establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad
- Preparar listas de verificación de los requisitos o información a monitorear
- Ejecutar en las unidades/Direcciones del Ministerio de Educación el plan de auditoría planificado
- Identificar hallazgos encontrados durante las auditorías realizadas
- Documentar hallazgos en el informe de auditoría como solicitud de acción correctiva, si es una no conformidad con el criterio evaluado u oportunidad de mejora sistemática
- Comunicar las no conformidades detectadas con el área respectiva después de cada auditoría
- Darle seguimiento a los informes y las acciones correctivas o preventivas identificadas
- Enviar una solicitud de acción correctiva por cada no conformidad identificada
- Recibir informe y realizar las modificaciones necesarias y trasladar Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
- Dar visto bueno al informe de auditoría
- Elaborar documentos relacionados a la gestión de calidad.
- Validar documentos y toma de tiempos de los procesos levantados
- Crear formatos para el registro de las acciones de los procesos
- Apoyar a la Dirección en la administración de documentos de Pag. Web, seguimiento de acciones correctivas y Administración de la lista maestra de documentos.
- Verificar y documentar la evidencia de avances o cierre de los planes de acción
- Mantener vigente el sistema de gestión de calidad
- Mantener actualizada la página Web
- Elaborar documentos nuevos según los lineamientos de formato correspondiente
- Solicitar modificaciones puntuales por el formato FOR-001-006 "Control de Cambios y Modificaciones
- Gestionar equipos de trabajo
- Realizar modificaciones o cambios sugeridos hasta lograr la aprobación de los documentos

- Verificar firmas en la carátula y consolidar el documento, tramitar autorización del documento final por medio de la carátula correspondiente
- Convertir los documentos en PDF y solicitar por correo electrónico la publicación de los documentos y sus anexos
- Verificar la actualización de la Lista Maestra de Documentos
- Verificar o indicar el estado del documento en la DocuWeb: Elaboración, Modificación, Vigente (cotejar con Lista Maestra de Documentos)
- Archivar electrónicamente los documentos de cada procedimiento
- Administrar la tabla de “Control de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas” para su actualización
- Recibir del Colaborador Externo el requerimiento o Solicitud de Acción Correctiva
- Dar seguimiento al Control de Seguimiento de Acciones Correctivas y Preventivas en la sección Seguimiento Plan de Acción
- Recibir planes de acción por parte del dueño del proceso, trasladar y darle seguimiento
- Verificar los planes de acción enviados por los dueños del proceso
- Asesorar en la realización del plan de acción de los dueños de proceso y trasladar a los responsables de dicho plan en verificaciones programadas o durante las auditorías de procesos en las Unidades Centrales o en las Direcciones Departamentales de Educación
- Verificar y documentar la evidencia de avances o cierre del plan de acción
- Verificar si las medidas correctivas o preventivas fueron implementadas y si el resultado fue el esperado
- Verificar si existen cambios en la Matriz de Registros y la Matriz de Documentación Interna y Externa y realizar los cambios

c. Perfil:

Educación: Graduado universitario en carrera administrativa como Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

Experiencia: 1 año en implementación de sistemas de calidad, monitoreo de acciones y auditorías de sistemas.

Conocimientos:

- Gestión por procesos e indicadores de gestión

- Documentación de Sistemas de Gestión de Calidad
- Norma ISO 9001:2000 interpretación y aplicación.
- Auditorías internas y externas de calidad con base a la norma ISO 19011:2002
- Gestión de la mejora continua
- Deseable en elaboración de manuales de puestos, medición de clima laboral y competencias laborales.
- Microsoft Office, Adobe Acrobat, Outlook, Internet, Intranet, Visio, y correo electrónico.

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, dirigir, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Laptop, agenda electrónica, impresora, escáner y proyector multimedia.

Requerimientos Físicos: n/a

Habilidades: liderazgo, negociación, creatividad, comunicación, asertividad

Riesgos: n/a

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es brindar asistencia administrativa y técnica, de capacitación y apoyo logístico para todas las actividades de cada una de las fases relacionadas con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Educación.

b. Funciones:

- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección
- Recibir, analizar y estudiar expedientes
- Documentar, registrar y ejecutar todo lo relacionado a controles y trámites administrativo

- Apoyar en actividades de logística para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad
 - Administrar fondos de caja chica
 - Coordinar el outsourcing de limpieza y administración del edificio
 - Apoyar en la elaboración de diagramas de procesos
 - Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto
 - Participar en seminarios y talleres propios de la Dirección
-
- Apoyar al los consultores de la Dirección en la ejecución de las actividades de la Dirección
 - Preparar material de apoyo e insumos para el desarrollo de Seminarios, talleres y capacitaciones
 - Confirmar reuniones de trabajo
 - Elaborar cartas, memoranda, oficios, solicitudes, requerimientos
 - Reproducir material de apoyo a capacitaciones y reuniones de trabajo
 - Administrar inventario de papelería y útiles de oficina
 - Llevar control de los activos fijos cargados a la Dirección
 - Realizar y revisar exámenes a candidatos para optar puestos en la Dirección
 - Participar en reuniones, seminarios y talleres que le sean asignados
 - Realizar presentaciones y apoyar en el desarrollo de las mismas
 - Solicitar suministros de oficina y cafetería
 - Suministrar materiales y útiles de oficina oportunamente
 - Constituir vínculo de enlace entre la unidad y las diferentes dependencias del Ministerio de Educación
 - Es responsable directo del control y ejecución de la caja chica asignada a la DIDEFI

c. Perfil:

Educación: graduado de carrera de nivel diversificado de preferencia Secretariado o Perito Contador.

Experiencia: 1 año como secretaria – asistente, deseable en institución pública.

Conocimientos: Paquetes de Computación Windows, Front Page, Word, Excel, correo electrónico, Redacción, Ortografía

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: Planear, organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, teléfono, fax, fotocopiadora, scanner, máquina de escribir, sumadora

Requerimientos Físicos: No aplica.

Habilidades: Comunicación, trabajo en equipo, colaboración, servicio al cliente, Riesgos

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

6.7 RECEPCIONISTA

a. Naturaleza del puesto (función principal):

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es atender a los visitantes internos y externos que llegan a la DIDEFI con cualquier requerimiento y direccionar su solicitud a donde corresponda, así como el manejo y distribución de la correspondencia que llega a esta dependencia.

b. Funciones:

- Recibir expedientes que ingresan a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional cumpliendo con los procesos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Atender clientes internos y externos.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Elaborar correspondencia asignada.
- Clasificar correspondencia y trasladarla a donde corresponda.
- Elaborar y actualizar hojas de SIAD.
- Aplicar los criterios y métodos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, que le competen al puesto.
- Llenar formularios para requerimiento de útiles de oficina, compras especiales y productos para cocineta
- Llenar formularios para requerimiento de servicio o reparación de equipo.

- Dar seguimiento a documentos enviados a dependencias internas y externas.
- Descargar correspondencia enviada en control interno y en el SIAD.
- Clasificar correspondencia para archivar.
- Atender llamadas telefónicas.
- Apoyar en elaboración de correspondencia.
- Archivar expedientes
- Cargar y descargar correspondencia en el SIAD
- Brindar apoyo logístico para atender reuniones

c. Perfil:

Educación: graduado de nivel diversificado de preferencia Secretariado

Experiencia: no indispensable

Conocimientos: secretariales (archivo, redacción, atención telefónica, etc.)

Idiomas o Lenguas: español

Competencias: organización, trabajo en equipo e identificación con la organización

Herramientas: computadora, teléfonos.

Requerimientos Físicos: no aplica.

Habilidades: atención al cliente

Riesgos: no aplica.

Rango de Edad: indiferente

Género: indiferente

8. DIRECTORIO

DIRECTO: 23623583- 23347368