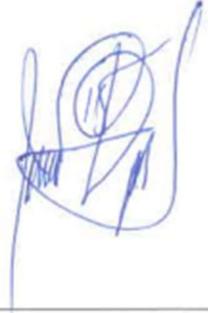


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
DE LA  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL**  
**VDA-MAN-7**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
Ingrid Carina Velásquez Telón / Gestora Administrativa Financiera / DIDEMAG  	Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI  	Cinthia Mariela Carias Ramírez / Directora en funciones / DIDEMAG	04 SEP 2024	
		Aprobación Vicedespacho		
Sergio Alejandro Reyes Marroquín / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI  	Lorena Larios Ruano / Subdirectora en funciones / DIDEFI  	Nombre/Puesto	Fecha	Firma
		José Donald Carias Valenzuela / Viceministro Administrativo de Educación	04 SEP 2024	+ 



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 2 de 25

## CONTENIDO

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1.	Presentación	3
2.	Introducción	3
3.	Manual de organización y funciones	3
	a. Definición	3
	b. Justificación	4
	c. Objetivos	4
	d. Ámbito de aplicación	4
	e. Beneficios	4
4.	Ministerio de Educación	4
	a. Antecedentes históricos	4
	b. Base legal	6
	c. Misión	6
	d. Visión	6
	e. Objetivo	6
	f. Funciones	7
	g. Estructura orgánica	7
	h. Organigrama estructural	9
5.	Descripción de funciones de la Dirección de Desarrollo Magisterial	10
	a. Funciones	10
	b. Base legal	10
	c. Estructura orgánica (departamentos)	10
	d. Organigrama estructural (general)	11
	e. Organigrama de puestos (nominal)	12
	f. Descriptores de puestos	13
6.	Anexos	25
	a. Glosario	25



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 3 de 25

## 1. PRESENTACIÓN

Los instrumentos de organización son herramientas básicas que coadyuvan al logro de los objetivos y metas de una institución, independientemente de la actividad a la que se dedique. Derivado de esta premisa básica es necesario que las diferentes unidades orgánicas que forman parte de la estructura formal del Ministerio de Educación, cuenten, para el ejercicio de las funciones con diferentes manuales administrativos entre los que se encuentra el Manual de Organización y Funciones.

En tal virtud, la Dirección de Desarrollo Magisterial, presenta el Manual de Organización y Funciones, cuyo contenido orienta al lector sobre las actividades diarias de esta dependencia en el contexto del Ministerio de Educación; el cual tiene como fin optimizar los recursos disponibles y con ello lograr un mayor grado de eficiencia y eficacia en el desempeño de las competencias que le han sido designadas.

En el marco de los apartados descritos en este documento, y de acuerdo a las normas de personal y organización establecidas, el Ministro de Educación (o viceministro según sea el caso), autoriza el uso del presente instrumento para que este sea utilizado como una herramienta de trabajo por el personal que integra la Dirección de Desarrollo Magisterial, y para los procesos que correspondan.

## 2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Desarrollo Magisterial, es de observancia y consulta general. Contiene en el primer apartado información general de la dependencia, así como los objetivos y metas, en el segundo apartado se desarrollan los descriptores de cada puesto de trabajo que la integra y por último se anexan los documentos oficiales que se utilizan en este.

## 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Definición

Es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información del puesto de trabajo, el marco jurídico – administrativo, atribuciones, historia, organización objetivos, funciones de la Dirección de Desarrollo Magisterial, también se constituye como un instrumento de apoyo administrativo en los procesos de inducción y formación de personal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 4 de 25

### b. *Justificación*

Es necesario que cada dependencia del Ministerio de Educación, cuente con una herramienta que oriente al personal en el conocimiento de la estructura organizacional a la que pertenece, y sobre las funciones que debe desarrollar en la labor diaria; asimismo, que contribuya con el proceso de personal de nuevo ingreso.

### c. *Objetivos*

- Presentar una visión unánime entre las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Magisterial.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad entre los diferentes niveles jerárquicos.
- Ser fuente de información y guía para las funciones que cada colaborador debe ejecutar en la labor diaria.

### d. *Ámbito de aplicación*

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de observancia obligatoria para cada servidor público que labore en la Dirección de Desarrollo Magisterial; con la finalidad que las actividades se realicen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos oficiales y autorizados.

### e. *Beneficios*

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas diarias, evitando la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las tareas asignadas.
- Promover el uso racional de los recursos materiales, financieros y tecnológicos disponibles, así como aprovechar el talento de los servidores públicos que laboran en el MINEDUC.

## 4. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### a. *Antecedentes históricos*<sup>1</sup>

El 18 de julio 1872, el presidente, Miguel García Granados, acordó crear el Ministerio de Instrucción Pública, separándolo de la Secretaría del Interior. El licenciado José Miguel Vasconcelos fue designado para encabezar la nueva dependencia del gobierno de ese entonces. El objetivo principal de ese ministerio era promover el desarrollo de la Instrucción Pública. El 16 de julio 1873, se acordó que el Tesoro Público designaría una suma mensual de 32 pesos para sostener a las escuelas primarias.

<sup>1</sup> [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07\\_1658.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1658.pdf)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 5 de 25

Posteriormente, durante la Presidencia de Justo Rufino Barrios se estableció la educación primaria gratuita, obligatoria y de carácter civil. El 2 de enero 1875, con el Decreto 130, “Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria”, se modificó el método de enseñanza para dejar de emplear aquellos que “tendían a desarrollar la memoria a expensas de la inteligencia”. Entre otras cosas, sugería erradicar los métodos que favorecían la enseñanza “memorística” y “dogmática” que proponía la ley de 1852.

En esa época se estableció la Dirección General de Instrucción Pública, cuyo objetivo “era el de comunicar vida y movimiento a todo el sistema de instrucción primaria, empleando al efecto los medios más adecuados para tener el buen establecimiento y la mayor difusión y progreso de la enseñanza”. La Inspección General, que formaba parte de esa Dirección, elaboraba los censos de los niños de edad escolar, conocía los informes de las comisiones de vigilancia de los departamentos, nombraba delegados especiales, instruía a los directores de las escuelas y velaba por la dotación escolar.

El 16 de febrero 1875, se publicó la “Ley Orgánica de Segunda Enseñanza”. Los diplomas de Bachiller en Ciencias y Letras se otorgaban únicamente en seis institutos, los cuales se ubicaban en Antigua Guatemala, Salamá y en las cabeceras departamentales de Guatemala, Quetzaltenango, Chiquimula y San Marcos.

La Ley Orgánica de Instrucción Pública Primaria se modificó el 7 de abril 1877, se reformaron los trámites administrativos y las escuelas departamentales. Volvió a sufrir varios cambios en 1879 y 1882, pero no se afectaron los principios fundamentales que se contenían en la versión original.

Se crearon escuelas, se nombraron maestros, se reimprimieron y compraron textos escolares. En el área administrativa se realizó la designación del subsecretario e inspectores generales de Instrucción Pública, oficiales y escribientes.

En diciembre 1882, se realizó el primer censo escolar de la República. El Ministerio de Instrucción Pública cambió el nombre a Ministerio de Educación tras la Revolución de octubre de 1944.

En 1998, la sede central del Ministerio de Educación se trasladó a la actual ubicación en la 6a calle 1-87, de la zona 10 de la Ciudad de Guatemala. Luego de un proceso de restauración del edificio, en ese terreno en 2007 se inauguró el Edificio 2.

### Bibliografía:

González, C. (1970). *Historia de la Educación en Guatemala*. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, segunda Edición.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 6 de 25

Hernández, M. (1984). *Historia del Ministerio de Educación de Guatemala*. CENALTEX.

### b. Base legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto 1485 “Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.
3. Decreto Legislativo 12-91, “Ley de Educación Nacional”.
4. Decreto Legislativo 114-97 “Ley del Organismo Ejecutivo”.
5. Acuerdo Gubernativo 225-2008, “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”.
6. Acuerdo Gubernativo 168-2019 “Creación del Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa”.
7. Acuerdo Ministerial 2304-2010 “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”.
8. Acuerdo Ministerial 705-2020 “Reforma el Acuerdo Ministerial 2304-2010”.

### c. Misión <sup>2</sup>

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

### d. Visión <sup>3</sup>

Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

### e. Objetivo <sup>4</sup>

Facilitar que los estudiantes construyan aprendizajes pertinentes a su contexto sociocultural y relevantes al desarrollo psicobiosocial.

<sup>2</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>3</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)

<sup>4</sup> Fuente: página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 7 de 25

### f. Funciones

Artículo 7, del Decreto 12-91, “Ley de Educación Nacional”, ARTICULO 7. Función Fundamental. La Función Fundamental del Sistema Educativo es investigar, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso educativo a nivel nacional en sus diferentes modalidades.

### g. Estructura orgánica <sup>5</sup>

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros
2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa
3. Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa
4. Dirección General de Acreditación y Certificación
5. Dirección General de Currículo
6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural
7. Dirección General de Educación Extraescolar
8. Dirección General de Educación Especial
9. Dirección General de Educación Física
10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo
11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad
12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa
13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación
14. Direcciones Departamentales de Educación<sup>6</sup>

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

1. Dirección de Servicios Administrativos
2. Dirección Administración Financiera
3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
4. Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección de Desarrollo Magisterial
6. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
7. Dirección de Informática
8. Dirección de Comunicación Social
9. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

<sup>5</sup> Fuente: Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC

<sup>6</sup> Se detallan los puestos en un Manual de Organización y Funciones para cada dependencia.

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 8 de 25

10. Junta Calificadora de Personal

11. Jurado Nacional de Oposición

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

1. Dirección de Planificación Educativa
2. Dirección de Asesoría Jurídica

La función de control interno estará a cargo de:

1. Dirección de Auditoría Interna



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

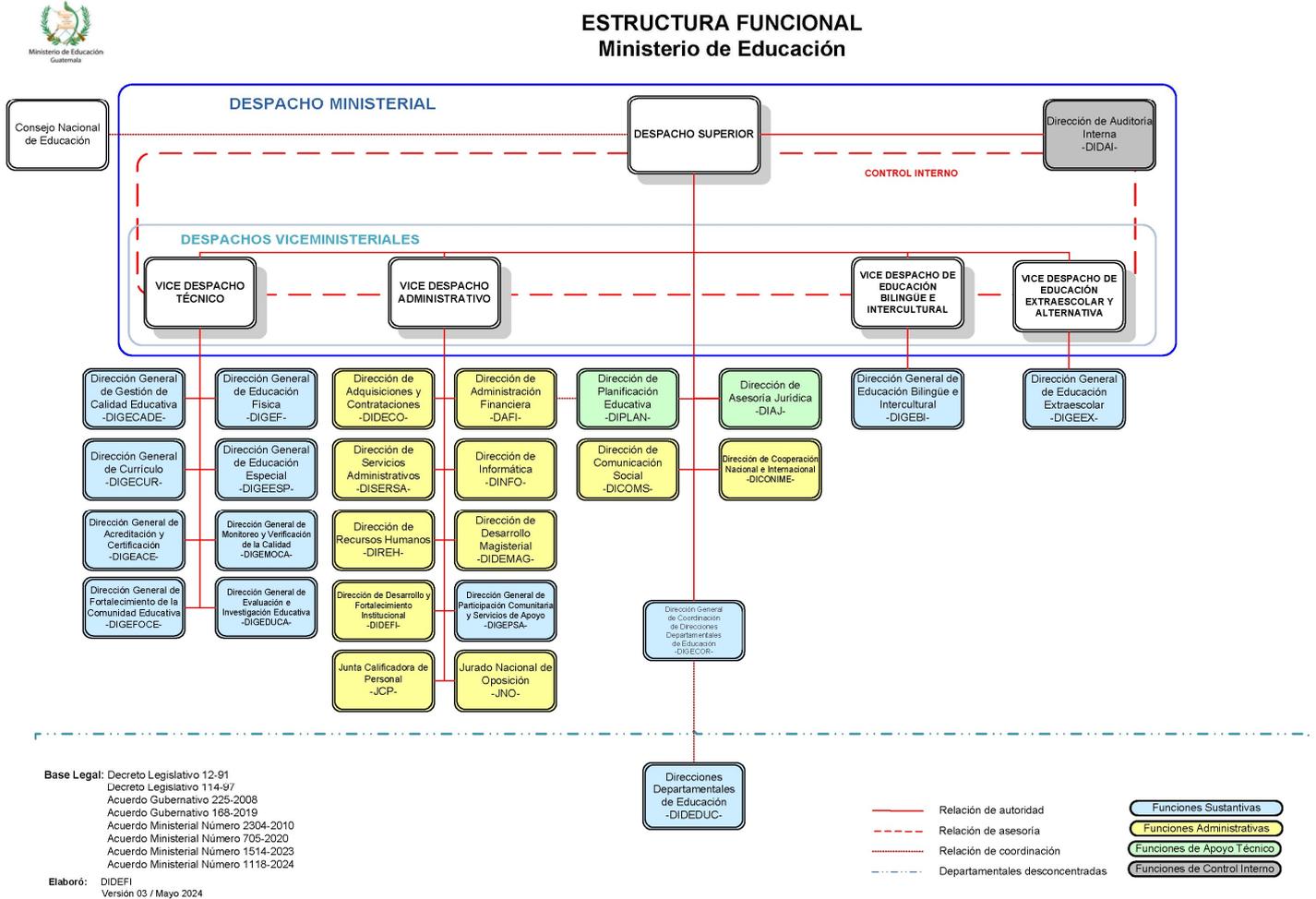
Código: VDA-MAN-7

Versión: 04

Página 9 de 25

## h. Organigrama estructural<sup>7</sup>

### ESTRUCTURA FUNCIONAL Ministerio de Educación



<sup>7</sup> Tomado de la página web del Ministerio de Educación, [www.mineduc.gov.gt](http://www.mineduc.gov.gt)

Todos los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 10 de 25

### 5. Descripción de funciones de la Dirección de Desarrollo Magisterial

#### a. Funciones

De acuerdo con el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo 225-2008, del 12 de septiembre 2008, que autoriza el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, a la Dirección de Desarrollo Magisterial le corresponden las funciones siguientes:

1. Realizar estudios, sugerir políticas, medidas y programas para que el Ministerio de Educación impulse la superación económica, social y cultural del magisterio y su desarrollo profesional.
2. Coordinar e impulsar programas de previsión social a los docentes en servicio.
3. Promover acciones para que los docentes optimicen sus potencialidades humanas y actitudes personales, que les permitan crecer tanto personal como profesionalmente.
4. Constituir el vínculo de atención e interlocución a solicitudes planteadas por el magisterio en cuanto a orientaciones administrativas.

#### b. Base legal

1. Acuerdo Gubernativo 225-2008 del 12 de septiembre 2008,
2. Acuerdo Ministerial 569-2010 del 06 de abril 2010 “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG por sus siglas)”.

#### c. Estructura orgánica (departamentos)

De acuerdo con el artículo 4 del Acuerdo Ministerial 569-2010, del 06 de abril 2010 indica que, para el cumplimiento de las funciones y objetivos, la Dirección de Desarrollo Magisterial contará con la estructura organizativa aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil, la cual se detalla a continuación:

##### A. Órganos técnicos

###### a. Departamento de Desarrollo y Bienestar Magisterial

Es el órgano responsable de asesorar, orientar y apoyar a los docentes del sector oficial en la solución de los conflictos de carácter laboral, educativo, social para intermediar entre el MINEDUC y el magisterio para bienestar de ambas partes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

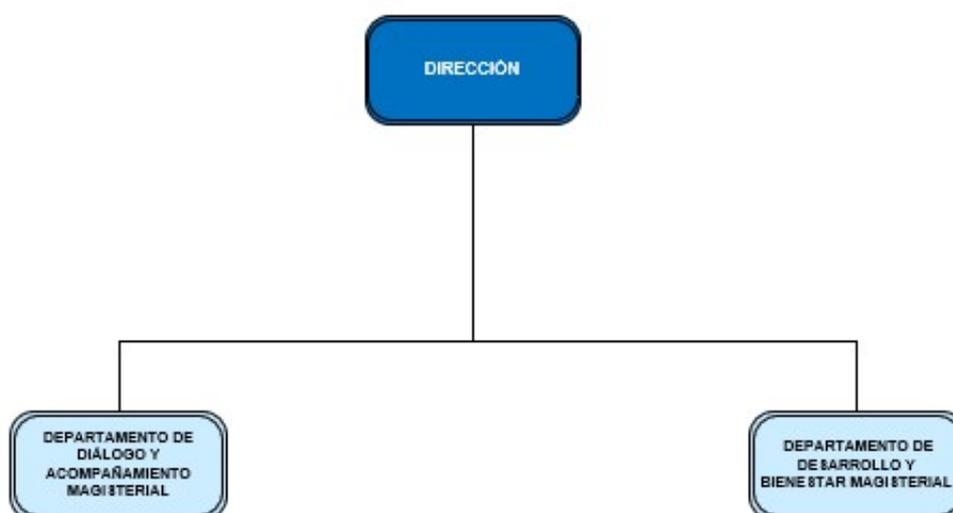
Página 11 de 25

### b. Departamento de Diálogo y Acompañamiento Magisterial

Es el órgano responsable de asesorar en materia pedagógica al gremio magisterial del sector oficial a nivel nacional, tanto en el orden laboral como personal para mejorar su desarrollo profesional e impulsar a superación económica, social y cultural de los maestros, así como elabora y ejecutar proyectos para dignificar la labor magisterial.

### d. Organigrama estructural (general)

#### Dirección de Desarrollo Magisterial





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

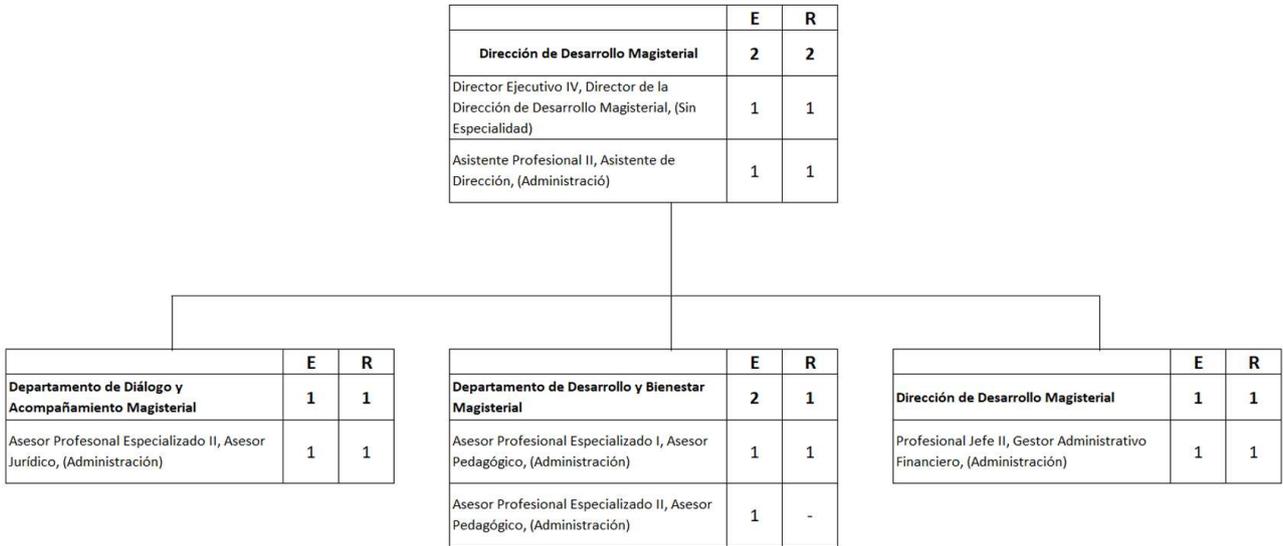
Versión: 04

Página 12 de 25

e. Organigrama de puestos (nominal)

E: puestos existentes

R: puestos requeridos



Elaboró: DIDEMAG



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 13 de 25

### f. Descriptores de puestos

Los puestos que conforma esta unidad son los siguientes:

- Director
- Asistente de Dirección
- Asesor Jurídico
- Asesor Pedagógico
- Gestor Administrativo Financiero
- Delegado Departamental (uno para cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, esta descripción se incluye e el manual de la DIDEDUC).

A continuación, las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 14 de 25

## DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Director Ejecutivo IV	Código de la clase: N/A
Especialidad: Sin Especialidad	Código de Especialidad: 0
Título funcional: Director	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Viceministro Administrativo de Educación	Subalternos: Personal de la Dirección, Asistente Profesional II, Profesional Jefe II, Asesor Profesional Especializado I, II.

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Representar a la Dirección y ser el enlace entre grupos sindicales, maestros, y autoridades del MINEDUC para la orientación en la resolución de problemas de orden personal, laboral, grupal y social a nivel departamental, municipal y/o nacional; así como promover la superación sociocultural económica y profesional del magisterio nacional.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la DIDEMAG.
2. Ser enlace entre los docentes que en forma personal o gremial solicitan apoyo u orientación en los procesos administrativos, mediador en la resolución de conflictos, acompañamiento magisterial y dialogo por la paz.
3. Coordinar los aspectos de la agenda magisterial que se relacionan con la actividad administrativa de DIDEMAG.
4. Facilitar la interlocución institucional con los docentes, que permita su atención y formación en acciones de tipo social, cultural, económico y de previsión social.
5. Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y el rendimiento en el ejercicio de la docencia.
6. Promover acciones para que el docente optimice sus potencialidades humanas, facultades y actitudes personales a efecto de que se desarrolle profesionalmente.
7. Coordinar a los delegados departamentales y enlaces municipales de DIDEMAG para la atención de los docentes y las personas relacionadas con la actividad de esta dirección.
8. Coordinar reuniones con unidades internas y externas relacionadas con el Programa Salud Integral para el Magisterio y Programa Salud Integral para los servidores públicos del MINEDUC.
9. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
10. Coordinar y dar seguimiento la programación, reprogramación y ejecución del presupuesto asignado a la dirección.
11. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (SGC, quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
2. Coordinar conjuntamente con las Direcciones o Unidades del MINEDUC, un sistema permanente de formación y capacitación del magisterio, para optimizar las potencialidades que les permita crecer personal y profesionalmente.
3. Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y rendimiento en el ejercicio de la docencia.

### 5. TAREAS EVENTUALES

4. Identificar necesidades educativas en los distintos niveles de los establecimientos educativos, en coordinación con las instituciones internas del Ministerio de Educación que correspondan.
5. Coordinar con Dependencias internas y externas los casos de identificación de necesidades magisteriales de todos los niveles en los Centros Educativos oficiales.
6. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
7. Participar en las mesas de diálogo para la resolución de la problemática educativa por delegación específica del Despacho Superior o requerimiento del personal docente y administrativo del MINEDUC.
8. Coordinar y participar con la instancia interna que corresponde, lo relativo a la celebración de convenios para la implementación de programas que mejoren la formación, actualización y desarrollo profesional y económico-social del magisterio, con instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras.
9. Apoyar las acciones que faciliten el conocimiento del Currículo Nacional Base en coordinación con las dependencias correspondientes, en el marco de la Reforma Educativa.
10. Fomentar y apoyar la participación de los maestros en la realización de estudios que faciliten su actualización profesional.
11. Coordinar con las Direcciones o Unidades del MINEDUC los programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional con el objeto del mejoramiento continuo del docente.
12. Promover las publicaciones de proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de mejorar la formación cultural, científica y económico-social de los maestros.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 15 de 25

13. Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
14. Asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del MINEDUC, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
15. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

## 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 7. SUPERVISIÓN

Asistente  
Asesor Jurídico  
Asesor Pedagógico  
Gestor Administrativo Financiero  
Delegado Departamental

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Despacho Superior, Vicedespachos, Asesor Jurídico, Asesor Pedagógico, Gestor Administrativo Financiero, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores Departamentales de Educación.
Externas	Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes, Sindicatos del MINEDUC, Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio, Universidades, entre otros.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Dirección.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que en periodos cortos e intermitentes necesita trasladarse de un lugar a otro.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	N/A (Ver Otros Requisitos 20).
Opción B	N/A (Ver Otros Requisitos 20).

## 16. CARRERA AFÍN

N/A (Ver Otros Requisitos 20).

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Educativas, Leyes Laborales.
- Relaciones Humanas
- Resolución de Conflictos
- Mediación y Negociación
- Paquetes de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet).
- Sistemas (SIGES, GUATECOMPRAS, WEPBOA, PROSIMA, e-SIRH).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 16 de 25

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.)
- Trabajo en equipo.

### 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.
- Ética profesional.

### 20. OTROS REQUISITOS

- 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 activos, 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)) de la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 17 de 25

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de la clase: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 7
Título funcional: Asistente de Dirección	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Magisterial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar asistencia administrativa y técnica a la Dirección de Desarrollo Magisterial DIDEMAG para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza. Así como proporcionar asistencia a las áreas Jurídica, Pedagógica y Administrativa Financiera, con la finalidad de facilitar las acciones.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar apoyo secretarial al Director y a todas las áreas de la DIDEMAG (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, coordinación de agenda, etc.), con el fin que las actividades se desarrollen eficientemente.
2. Elaborar o gestionar documentos oficiales solicitados por el Director o áreas de la DIDEMAG (formularios, oficios, cartas, circulares, providencias, resoluciones y memorándum, entre otros) para apoyar la fluidez de los procesos.
3. Administrar la documentación por medio del SIAD para el control de su ingreso y egreso, según los lineamientos establecidos por el ente rector.
4. Dar apoyo al jefe inmediato en el seguimiento de los procesos dentro del área y elaborar los reportes pertinentes que permitan obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
5. Brindar atención telefónica, por correo y personalmente a usuarios internos y externos sobre el trámite de la documentación y otros que se presenten en el área, con el fin de proporcionar información actualizada.
6. Llevar el control de la agenda de compromisos del Director tanto dentro como fuera de la DIDEMAG, así como ejecutar la logística correspondiente a los diferentes compromisos adquiridos.
7. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8. Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Realizar actividades de seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos, en forma electrónica y/o física, del área correspondiente.
2. Integrar y resguardar en archivo los documentos oficiales que se elaboran en el área de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ente rector.
3. Apoyar en la planificación y coordinación de logística de reuniones concertadas por el Director, que permitan su desempeño efectivo, (agenda, citaciones, toma de ayudas de memoria, entre otros).
4. Llevar el control de los informes mensuales de actividades de los Delegados Departamentales.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como electrónicos del área, (oficios, providencias, circulares, entre otros), con el fin de mantener resguardo y accesibilidad a la información de la Dirección.
2. Dar seguimiento a las solicitudes del sistema de la ley de acceso a la información pública.
3. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados, o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculice el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Desarrollo Magisterial

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

### 9. RELACIONES LABORALES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 18 de 25

Internas	Director, Asesor Jurídico, Asesor Pedagógico, Gestor Administrativo Financiero, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores Departamentales de Educación.
----------	---

Externas	Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes, Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.
----------	---

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Magisterial

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución de los procesos asignados y atención a usuarios.
--------	--

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas sentadas y en periodos cortos e intermitentes necesita trasladarse de un lugar a otro.
--------	---

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.
----------	---

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
----------	--

## 16. CARRERA AFÍN

Estudiante universitario de la Licenciatura en Administración de Empresa, en Administración Educativa o en Trabajo Social.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento básico de la legislación educativa, Ley de Acceso a la información y otras aplicables a su área.
- Acuerdo de creación de la Dirección de Desarrollo Magisterial, reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial.
- Gestión de archivos.
- Gestión Administrativa.
- Elaboración de documentos oficiales.
- Administración de información.
- Paquetes de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet).
- Sistemas (PROSIMA, SIAD, e-SIRH).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.)
- Razonamiento lógico.
- Servicio al cliente.
- Redacción de análisis de documentos.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.
- Ética profesional.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Requiere viajar al interior del departamento y la capital.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 19 de 25

## ASESOR JURÍDICO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado II	Código de la clase: 9820
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 7
Título funcional: Asesor Jurídico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Magisterial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría y orientación de tipo jurídico a los docentes del sector oficial que presentan problemáticas educativas de tipo laboral para ser intermediario entre MINEDUC y el docente afectado.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar a la dirección de DIDEMAG en todo lo relativo a la actividad Jurídico-administrativa.
- Verificar el cumplimiento de los convenios de programas implementados por la DIDEMAG.
- Participar activamente en los proyectos desarrollados por la DIDEMAG.
- Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
- Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de la ejecución de las acciones, correspondientes a su jerarquía de acuerdo con la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asesorar y orientar a maestros en problemáticas relacionadas con estatus laboral, pagos salariales, escalafón, violencia delincual, amenazas a la integridad física, comisionamiento y/o traslado presupuestario, casos de enfermedades crónicas para ser jubilados por el IGSS.
- Brindar orientación y acompañamiento a los maestros para resolución de problemáticas jurídico laboral.
- Establecer la base legal para la implementación de programas de ayuda socioeconómica para el gremio magisterial.
- Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
- Gestionar con los Delegados Departamentales de DIDEMAG información de los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
- Coordinar todo lo relacionado a los requerimientos de Libre Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Participar en las mesas de diálogo con grupos sindicales, magisteriales y otros asignados por la Dirección.
- Brindar orientación y acompañamiento a los maestros para la mediación en la solución de conflictos que afectan el quehacer educativo, en coordinación con las direcciones correspondientes.
- Realizar visitas departamentales para monitoreo de programas y promoción de la DIDEMAG.
- Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
- Coordinar, dar seguimiento y respuesta a las auditorías de los procesos asignados a la Dirección según solicitud de los entes fiscalizadores.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Diálogo y Acompañamiento Magisterial

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 20 de 25

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Asesor Pedagógico, Gestor Administrativo Financiero, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores Departamentales de Educación, Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa.
Externas	Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes, Sindicatos del MINEDUC, Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 15%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas en oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Educativas, Leyes Laborales, Leyes Administrativas, Leyes de Carácter Social.
- Conocer la cultura educativa del sector oficial para entender la posición del maestro dentro del contexto regional y nacional.
- Paquetes de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet).
- Sistemas (Sistema de Acceso a la Información Pública, PROSIMA).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.)
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.
- Ética profesional.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Requiere viajar al interior del departamento y la capital.
- Colegiado Activo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 21 de 25

## ASESOR PEDAGÓGICO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Asesor Profesional Especializado I	Código de la clase: 9810
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 7
Título funcional: Asesor Pedagógico	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Magisterial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría en materia pedagógica al gremio magisterial para ampliar el conocimiento de metodologías, enfoques y modelos pedagógicos para mejorar su desarrollo profesional e impulsar la superación económica, social y cultural de los maestros.

### 3. TAREAS PERMANENTES

1. Acompañar y participar en los programas implementados por DIDEMAG tendentes a mejorar la calidad formativa y académica de los docentes.
2. Orientar y acompañar a los maestros y delegados Departamentales sobre los programas implementados por la DIDEMAG.
3. Dar seguimiento a casos especiales del Programa Salud Integral para el magisterio.
4. Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
5. Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculicen el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Asesorar e implementar programas humanísticos, que ayuden a la formación de carácter profesional y personal de los Docentes.
2. Participar activamente en la organización y la logística de eventos culturales, de atención gremial, formación profesional y de salud preventiva para el Magisterio Nacional de forma directa y/o por medio de los Delegados de DIDEMAG, en beneficio del reconocimiento de la labor docente realizada.
3. Realizar visitas departamentales para monitoreo de programas y promoción de la DIDEMAG.
4. Organizar y gestionar las acciones logísticas de los talleres a Delegados Departamentales.
5. Coordinar acciones relacionadas con las actividades pedagógicas de la DIDEMAG (talleres vivenciales, diplomados, conferencias, entre otros) para mejorar el desarrollo profesional, personal, económico y laboral de los maestros.
6. Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
7. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
8. Asegurar el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y otras que amparen los procesos a su cargo.
9. Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.
10. Gestionar con los Delegados Departamentales de DIDEMAG información de los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
11. Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.
12. Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

### 5. TAREAS EVENTUALES

1. Elaborar y distribuir a los Docentes por medio de los Delegados Departamentales, las Capsulas Pedagógicas que apoyan la profesionalización y actualización académica.
2. Establecer alianzas con instituciones internas y externas para socializar información de becas para maestros por medio de los Delegados Departamentales.
3. Gestionar la elaboración y publicación de material didáctico pedagógico digital o impreso (Cápsulas Pedagógicas, folletos, revistas) que apoyan la profesionalización y actualización académica.
4. Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
5. Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Departamento de Desarrollo y Bienestar Magisterial

### 7. SUPERVISIÓN

N/A

### 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 22 de 25

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director, Asesor Jurídico, Gestor Administrativo Financiero, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Directores Departamentales de Educación, Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa.
Externas	Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes, Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio, Universidades, entre otros.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Magisterial

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que en periodos cortos e intermitentes necesita trasladarse de un lugar a otro.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	N/A

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado de la Licenciatura en Pedagogía, en Administración Educativa, en Trabajo Social, en Trabajo Social, en Administración de Empresas.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Implementación de programas pedagógicos.
- Experiencia docente.
- Conocimiento en legislación educativa.
- Experiencia en el trato de grupo docentes y gremiales.
- Paquetes de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet).
- Sistemas (PROSIMA, SIAD, e-SIRH).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.)
- Mediación de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Confidencialidad.
- Ética profesional.

## 20. OTROS REQUISITOS

- Requiere viajar al interior del departamento y la capital.
- Colegiado Activo.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 23 de 25

## GESTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título oficial del puesto: Profesional Jefe II	Código de la clase: 5070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 7
Título funcional: Gestor Administrativo Financiero	Número de puestos: 1
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Magisterial	Subalternos: N/A

### 2. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar en materia administrativa a la unidad ejecutora de DIDEMAG para asegurar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos financieros y de los recursos asignados para implementar los diferentes programas de la Dirección.

### 3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar a la dirección de DIDEMAG en asuntos relacionados de orden administrativo, financiero y de recursos humanos.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas al área.
- Implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director, las políticas, normas y procedimientos administrativos, financieros y de recursos humanos de conformidad con la ley.
- Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes planteadas y a los procesos de recursos humanos de la DIDEMAG, que se relacionen con el tema administrativo.
- Asegurar la administración de los recursos financieros y materiales que se le asignen a la DIDEMAG para su funcionamiento y de los programas y proyectos que implemente.
- Participar diligentemente en todas las actividades de carácter administrativo que requiera de DIDEMAG.
- Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.
- Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
- Conocer y dominar los procesos de Recursos Humanos.

### 4. TAREAS PERIÓDICAS

- Asistir a reuniones convocadas por las Direcciones relacionadas con aspectos administrativos, financieros y recursos humanos.
- Dar seguimiento y agilización a los procedimientos administrativos y financieros para el acreditamiento del Programa Salud Integral para el Magisterio.
- Desarrollar las acciones enmarcadas dentro del tema administrativo que la DIDEMAG requiera, particularmente los aspectos financieros.
- Analizar el presupuesto de la DIDEMAG para sugerir modificaciones presupuestarias y presentar a la Dirección Administrativa Financiera las solicitudes de cuotas financieras.
- Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la DIDEMAG, en base a los lineamientos emanados de la Dirección Administrativa Financiera y lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Realizar el cuadro mensual del costo programado del POA y seguimiento de metas físicas y financieras de productos.
- Ingresar en el Sistema de Gestión aprobado por el gobierno SIGES, las preórdenes de compra en la etapa que le corresponde.
- Administrar el módulo de asignación de usuarios en el sistema PROSIMA.
- Elaborar requisiciones de los materiales necesarios en la unidad, así como controlar su existencia y buen uso.
- Mantener actualizados los registros del personal activo de la DIDEMAG en el e-SIRH.
- Trabajar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la evaluación del desempeño en la etapa que le corresponde.
- Organizar a los Delegados para brindar apoyo a los procesos de su área con el fin de cumplir con los requerimientos de tiempo y calidad.
- Proporcionar información de su área para la elaboración de: a) memoria anual de labores b) actualización de manuales de funciones, en los puestos que le corresponda, c) POA, d) PAC y remitirla a donde corresponda en los tiempos establecidos por los entes rectores.
- Ejecutar actividades y/o roles en los sistemas informáticos de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo con las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
- Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no obstaculicen el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

### 5. TAREAS EVENTUALES

- Actualizar la estructura organizacional de la DIDEMAG.
- Brindar atención a las auditorías administrativas financieras de la DIDEMAG.
- Representar al jefe inmediato en reuniones de trabajo internas o externas cuando se requiera.
- Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción.
- Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo con su área.

### 6. UBICACIÓN DEL PUESTO

Dirección de Desarrollo Magisterial.

### 7. SUPERVISIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 24 de 25

N/A

## 8. RESPONSABILIDAD

Responde por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las funciones del área a la que pertenece, establecidas en la documentación legal vigente que le concierne.

Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

## 9. RELACIONES LABORALES

**Internas** Director, Asesor Jurídico, Asesor Pedagógico, Directores de Dependencias y Unidades Centrales, Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa.

**Externas** Directores de Centros Educativos Oficiales, Docentes, Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como Entidades bancarias del sistema, organizaciones e instituciones no lucrativas, Asociaciones Civiles, Empresa encargada de prestar los servicios del Programa Salud Integral para el Magisterio.

## 10. LUGAR DE TRABAJO

Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, de lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

## 12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Magisterial.

## 13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios a la comunidad educativa.

## 14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

**Mental** Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la administración, planificación, financiera, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento.

**Físico** El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría de tiempo realiza sus tareas en oficina.

### Perfil del puesto

## 15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

**Opción A** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal, ser colegiado activo.

**Opción B** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.

## 16. CARRERA AFÍN

Graduado de la Licenciatura en Administración de Empresas, Informática y Administración de Negocios, Informática y Administración Pública, Administración Pública, Informática y Administración de la Mercadotecnia, en Economía, en Auditoría.

## 17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Negociación.
- Leyes y normas educativas, financieras y manejo de presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Adquisiciones y Compras.
- Contabilidad.
- Atención al cliente interno y externo.
- Conocimiento en manejo de inventario almacén, compras y adquisiciones.
- Conocimiento básico en el área de recursos humanos y planificación.
- Paquetes de computación (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet).
- Sistemas (SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS, ADQUISICIONES, WEBPOA, PROSIMA, SIAD, e-SIRH).

## 18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Manejo de equipo de cómputo e impresión
- Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
- Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, teléfono, etc.)
- Numérica,
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.

## 19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **VDA-MAN-7**

Versión: 04

Página 25 de 25

- Confidencialidad.
- Ética profesional.

### 20. OTROS REQUISITOS

- Requiere viajar al interior del departamento y la capital.
- Colegiado Activo.

## 6. Anexos

### GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
ENLACE MUNICIPAL	Personal (Maestro, Director, Supervisor) de la DIDEDUC nombrado por el Director Departamental de Educación para la atención de los docentes que aseguren la buena marcha de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Desarrollo Magisterial.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
MINEDUC	Ministerio de Educación
DIDEDUC	Dirección Departamental de Educación
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
PROSIMA	Programa Salud Integral para el Magisterio
SIARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras. (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental).
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos.

-----Certifica-----

Que el presente documento es copia fiel y exacta del Manual de Organización y Funciones -MOF-, de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- versión 4. Y para los usos que al interesado convengan se extiende, firma y sella la presente certificación, el 15 de octubre 2024.

  
 M. Sc. Bruce Kevin Figuerod Stokes  
 Director  
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional  
 Ministerio de Educación