MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

- VDC -

REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
Dirección de Asesoría Jurídica	Dirección de Auditoría Interna	Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	Despacho Ministerial	Diciembre 2010

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional del Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

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

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados :

- Acuerdo Gubernativo No. 162-2008, de fecha 11 de junio de 2008, por medio del cual se crea el Viceministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa (VDC)
- Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, Reglamento Interno del Despacho Ministerial

3. ATRIBUCIONES

Para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, Ministerio de Educación cuenta con el Vice despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

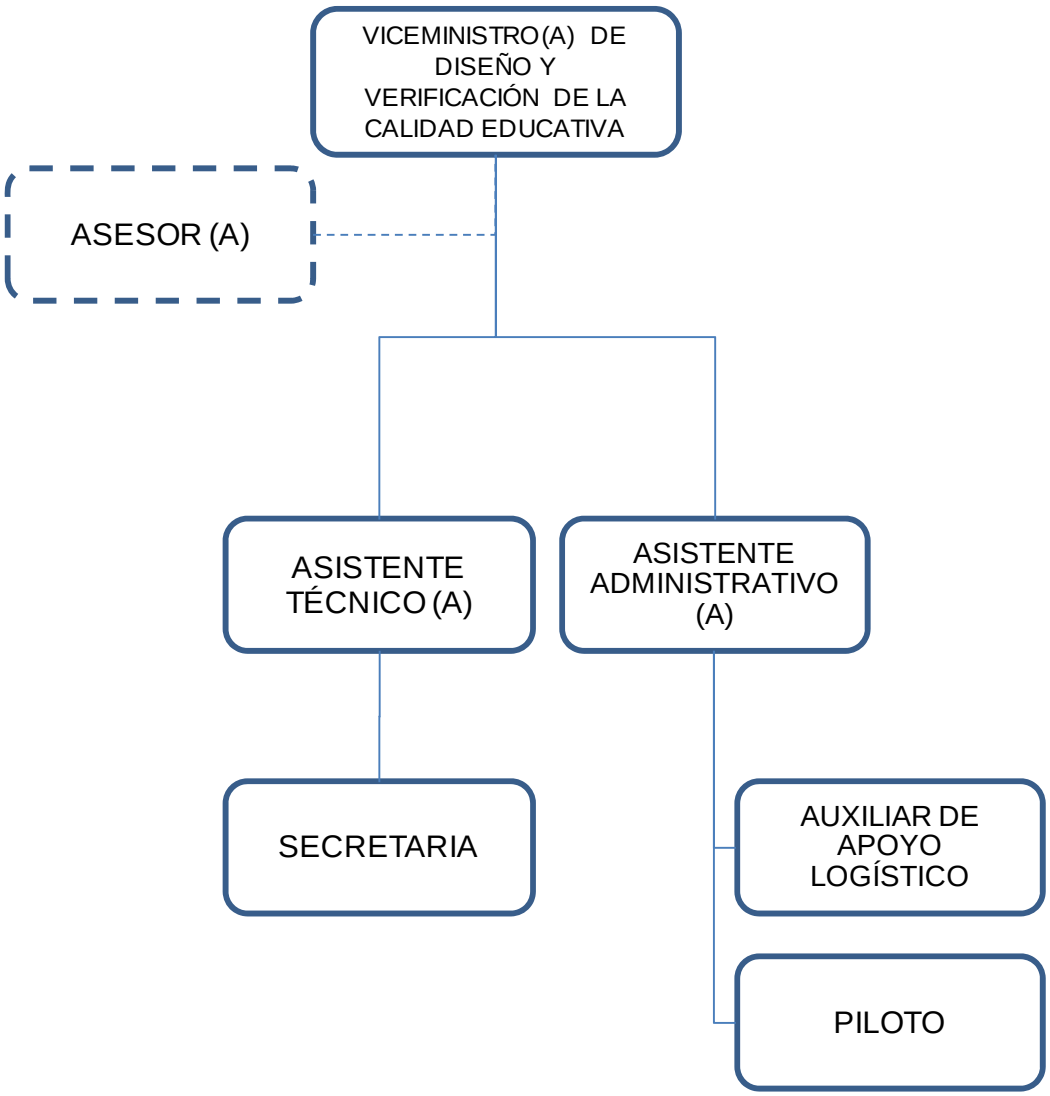
El Vice despacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa tiene a su cargo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar, por medio de las direcciones su cargo, Dirección General de Currículo - DIGECUR-, Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad - DIGEMOCA,- Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa - DIGEDUCA-, Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DIGEFOCE-, Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- las actividades técnico - pedagógicas de la educación a nivel nacional, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así propuestas en el plan operativo anual.

Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 162-2008 de fecha 11 de junio de 2008, en el tercer considerando, se establece la necesidad de un Viceministerio que se encargue de los aspectos relacionados con la calidad educativa en la etapa de estudio, definición y verificación de la calidad de entrega. Además de lo que la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes prevén, desarrollará, a través de las direcciones a su cargo básicamente las funciones siguientes:

a) Diseñar y socializar el Currículum Nacional Base
b) Monitorear la entrega del Currículum con el fin de aportar insumos para su orientación
c) Evaluar el rendimiento de la población atendida en las dos modalidades, intercultural y bilingüe.
d) Monitorear el desempeño de la Calidad Educativa en el aula en las dos modalidades, intercultural y bilingüe
e) Acreditar y certificar la calidad de los individuos e instituciones que participan en el proceso educativo en las dos modalidades, intercultural y bilingüe

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 ORGANIGRAMA



5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman este Viceministerio son los siguientes:

1. Viceministro (a) de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa
2. Asesor (a)
3. Asistente Técnico (a)
4. Asistente Administrativo (a)
5. Secretaria
6. Auxiliar de Apoyo Logístico
7. Piloto

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

Las descripciones de puesto de los Directores que le reportan a este Viceministerio, se incluyen en los Manuales que de cada una de las Direcciones correspondientes, en este caso los manuales de la Dirección General de Currículo, Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa, Director General de Evaluación e Investigación Educativa y Dirección General de Acreditación y Certificación.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA**	**NOMBRE NOMINAL**	VICEMINISTRO(A) DE EDUCACIÓN
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	DIRECTOR (A) GENERAL DE CURRÍCULO, DIRECTOR (A) GENERAL DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, DIRECTOR (A) GENERAL DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DIRECTOR(A) GENERAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DIRECTOR (A) GENERAL DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN, ASESOR(A), ASISTENTE TÉCNICO (A) , ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR, POR MEDIO DE LAS DIRECCIONES QUE LE REPORTAN, LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE GOBIERNO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	FORMULAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE CALIDAD EDUCATIVA EN EL AULA	X			
2	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y SU PERTINENCIA CON EL CURRÍCULO NACIONAL BASE	X			
3	REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE LE FUERAN DELEGADAS POR EL MINISTRO DE EDUCACIÓN	X			
4	CO-DIRIGIR EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	X			
5	ESTABLECER Y PROMOVER CON PERTINENCIA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	X			
6	ORIENTAR TÉCNICAMENTE A LAS DIVERSAS DIRECCIONES GENERALES QUE LE REPORTAN AL VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	X			
7	DIRIGIR Y REPRESENTAR AL DESPACHO SUPERIOR DEL MINEDUC EN EL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN	X			
8	SUPERVISAR EL DISEÑO Y LA ENTREGA CURRICULAR PARA APORTAR INSUMOS EN SU ORIENTACIÓN	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO(A), VICEMINISTROS (AS), ASESORES (AS), DIRECTORES (AS), ASISTENTES.
Externas	MINISTERIOS E INSTITUCIONES DE GOBIERNO, COOPERANTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS Y / O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
Experiencia:	ESTUDIOS Y / O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.		
Conocimientos	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. LEGISLACIÓN EDUCATIVA REALIDAD EDUCATIVA NACIONAL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, ESCÁNER, CÁMARA FOTOGRÁFICA, ETC.)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	X
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y EVENTOS INTERNACIONALES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASESOR (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR AL SEÑOR VICE MINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, VELANDO POR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GESTIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	BRINDAR ASESORÍA CONTINUA Y SISTEMÁTICA SOBRE LAS CONSULTAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, A FIN DE SOLUCIONAR PROBLEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y DEPENDENCIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	X			
2	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PLANIFICACIÓN ASÍ COMO OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACIÓN, CUANDO EL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA LO CONSIDERE NECESARIO.	X			
3	ASESORAR AL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA SOBRE ASUNTOS INHERENTES A LA EDUCACIÓN, CON EL OBJETO DE ATENDER EN FORMA ADECUADA LOS PROBLEMAS QUE SE DERIVEN DEL SERVICIO.	X			
4	ELABORAR Y REDACTAR PROPUESTAS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.			X	
5	ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL TEMA EDUCATIVO.		X		
6	PARTICIPAR EN REUNIONES Y EVENTOS CON INSITTUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN CUANDO SEA DESIGNADO POR EL VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA O POR EL DESPACHO SUPERIOR.	X			
7	ASESORAR Y ORIENTAR A PROFESIONALES Y PERSONAL DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO Y DE DIRECCIONES Y/O UNIDADES, EN MATERIA DE EDUCACIÓN.	X			
8	INFORMAR CONSTANTEMENTE AL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA DE LAS ACCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.	X			
9	ATENDER AUDIENCIAS, DAR TRÁMITE A SOLICITUDES Y DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EDUCATIVOS	X			
10	COORDINAR ACCIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES DEL MINEDUC, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISIT	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN , VICEMINISTROS (AS), ASESORES (AS), DIRECTORES (AS) DE DEPENDENCIAS, ASISTENTES.
Externas	ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL TEMA EDUCATIVO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ESTUDIOS Y/O PERFIL AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR	GRADUADO
	POSGRADO	DESEABLE	
Experiencia:	EXPERIENCIA AUTORIZADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR		
Conocimientos	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL. LEGISLACIÓN EDUCATIVA REALIDAD EDUCATIVA NACIONAL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	x
FRECUENCIA:	REGULARMENTE						OCASIONAL	x
LUGARES A DONDE VIAJA:	DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y EVENTOS INTERNACIONALES							

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE TÉCNICO (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	SECRETARIA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN ESTE VICEMINISTERIO, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES EMANADAS DEL DESPACHO SUPERIOR Y LA ATENCIÓN A LAS DEMANDAS DE NUESTROS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	**S**	**M**	**A**
1	REVISAR, CLASIFICAR Y TRASLADAR AL VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA TODA LA CORRESPONDENCIA, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, INCLUYENDO LOS QUE REQUIEREN FIRMA.	X			
2	REVISAR LAS INSTRUCCIONES ANOTADAS AL MARGEN DE LOS DOCUMENTOS REALIZADOS POR EL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, PREVIO TRASLADO A SECRETARÍA PARA REASIGNACIONES CORRESPONDIENTES.	X			
3	DAR SEGUIMIENTO DIRECTA E INDIRECTAMENTE A LOS CASOS QUE SE PRESENTEN CON APOYO DE LAS SECRETARIAS Y OTRAS ASISTENTES DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA , ASÍ COMO A TODA LA CORRESPONDENCIA REASIGNADA A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN TIEMPOS ESPECÍFICOS, PARA FINALMENTE ADJUNTAR A CADA EXPEDIENTE SU CIERRE RESPECTIVO		X		
4	REVISAR, DAR SEGUIMIENTO Y ARCHIVAR ELEMENTOS DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO ASIGNADAS AL VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
5	SER ENLACE DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
6	SUPERVISAR Y CUSTODIAR EL MANEJO QUE EL PERSONAL TIENE DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.		X		
7	DAR SEGUIMIENTO Y SOPORTE A TODAS LAS ACCIONES DEL VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
8	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO.	X			
9	ELABORAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA .	X			
10	DAR SEGUIMIENTO AL MANEJO DE AGENDA POR LA ASISTENTE ENCARGADA.	X			
11	APOYAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA.	X			
12	SER ENLACE CON LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO.		X		
13	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A), VICEMINISTROS (AS) , ASESORES (AS), DIRECTORES (AS), SUBDIRECTORES (AS), COORDINADORES (AS), TÉCNICOS, ASISTENTES Y SECRETARIAS.
Externas	REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, DE ONG'S Y DE TODAS LAS INSTITUCIONES DE APOYO Y RELACIÓN CON EL TEMA DE EDUCACIÓN.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ÁREA HUMANÍSTICA O ADMINISTRATIVA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL MINISTERIO REDACCIÓN ORTOGRAFÍA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA COMPORTAMIENTO HUMANO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE TELÉFONO MULTILÍNEA MANEJO DE AGENDA ELECTRÓNICA MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	BÁSICO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)**	**NOMBRE NOMINAL**	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO Y PILOTO		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ORGANIZAR Y COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA, Y BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN TAREAS VINCULADAS AL VICE MINISTERIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	COORDINAR AGENDA Y AUDIENCIAS DEL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
2	ORGANIZAR LOGÍSTICA DE REUNIONES DE TRABAJO	X			
3	ORGANIZAR LAS COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.		X		
4	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS DIRIGIDAS AL VICEMINISTRO (A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	X			
5	ATENDER Y RESOLVER CONSULTAS RELACIONADAS AL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
6	ATENDER A PERSONAS QUE ACUDEN A REALIZAR GESTIONES AL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
7	DAR SEGUIMIENTO, ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN A EXPEDIENTES		X		
8	ELABORAR DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA	X			
9	SER ENLACE CON EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON RELACIÓN AL SISTEMA DE QUEJAS		X		
10	SER ENLACE DEL VICEDESPACHO CON USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	X			
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO (A), VICEMINISTROS (AS) , ASESORES, DIRECTORES (AS) DE DEPENDENCIAS, ASISTENTES
Externas	ORGANISMOS INTERNACIONALES, ENTIDADES DEL GOBIERNO, INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL TEMA EDUCATIVO

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ÁREA HUMANÍSTICA O ADMINISTRATIVA	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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.		
Conocimientos	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA MANEJO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE AGENDAS DE MINISTROS Y VICEMINISTROS		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL MANEJO DE AGENDAS ELECTRÓNICAS		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**SECRETARIA**	**NOMBRE NOMINAL**	TÉCNICO III
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE TÉCNICO (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

PROPORCIONAR APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ADMINISTRAR LA CAJA CHICA DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (DESDE LA SOLICITUD HASTA LA LIQUIDACIÓN)			X	
2	ELABORAR CORRESPONDENCIA OFICIAL	X			
3	ELABORAR CUADROS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL			X	
4	MANEJAR EL SISTEMA SIAD PARA ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.	X			
5	MANEJAR Y CUSTODIAR LOS ARCHIVO DE DOCUMENTOS		X		
6	BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA LAS REUNIONES		X		
7	RECIBIR, ENTREGAR Y ARCHIVAR CORRESPONDENCIA	X			
8	MANTENER EXISTENCIA DE SUMINISTROS DE OFICINA		X		
9	ELABORAR REQUERIMIENTO PARA SOLICITUD DE ÚTILES DE OFICINA			X	
10	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	VICEMINISTROS (AS), ASISTENTES, DIRECTORES (AS), SECRETARIAS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	DIVERSIFICADO	SECRETARIADO BILINGÜE (CUALQUIER ESPECIALIDAD)	GRADUADO
Experiencia:	OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DE UNA CARRERA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO II EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA Y CUANDO SEA NECESARIO ACREDITAR CURSOS DE CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN EL ÁREA ESPECÍFICA Y UN AÑO DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA ESPECIALIDAD DEL PUESTO.		
Conocimientos	REDACCIÓN, ORTOGRAFÍA TÉCNICAS DE ARCHIVO		
Habilidades:	MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA, FAX, ESCÁNER, ETC.) MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO**	**NOMBRE NOMINAL**	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ATENDER DE FORMA EFICIENTE LAS DIFERENTES REUNIONES Y AL PERSONAL EN LA OFICINA DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ATENDER PERSONALMENTE AL VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN (COMIDAS, BEBIDAS, VISITAS, ETC.)	X			
2	PREPARAR Y SERVIR BEBIDAS A VISITANTES Y PERSONAL DEL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
3	LIMPIAR LOS ELECTRODOMÉSTICOS ASIGNADOS PARA USO EN EL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (REFRIGERADORA, HORNOS, CAFETERAS, ETC.)	X			
4	LIMPIAR LOS UTENSILIOS ASIGNADOS PARA USO EN EL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (TAZAS, VASOS, CUBIERTOS, ETC.)		X		
5	ELABORAR LISTADO DE ÚTILES DE LIMPIEZA Y DE COCINETA PARA USO EN EL VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.			X	
6	VERIFICAR QUE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA TENGA LA INFORMACIÓN NECESARIA TAL COMO DESTINATARIO, DIRECCIÓN, COPIA PARA FIRMA DE RECIBIDO.	X			
7	ELABORAR LA LOGÍSTICA DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	X			
8	RECIBIR Y ENTREGAR CORRESPONDENCIA EN GENERAL.	X			
9	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO, PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	RELACIÓN CON VICEDESPACHOS
Externas	VISITANTES AL VICEMINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	6 MESES DE EXPERIENCIA A FIN AL PUESTO OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	USO DE UTENSILIOS DE COCINA Y ALIMENTACIÓN (VAJILLAS, ELECTRODOMÉSTICOS, ENTRE OTROS) SERVICIO AL CLIENTE CAPACIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES		
Habilidades:	MANEJO EQUIPO DE OFICINA (FOTOCOPIADORA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	PERSONA CON INICIATIVA, RAPIDEZ Y PACIENCIA.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	**PILOTO**	**NOMBRE NOMINAL**	TRABAJADOR OPERATIVO IV
VICEMINISTERIO	DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	**DEPTO. / ÁREA**	VICE MINISTERIO DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVA		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	**UBICACIÓN**	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE APOYO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS QUE ASEGUREN EL TRASLADO DEL VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y PERSONAL DEL MINISTERIO.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	CONDUCIR Y TRASLADAR A LAS AUTORIDADES.	X			
2	RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL VICEMINISTRO(A) DE DISEÑO Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	X			
3	VELAR POR LA LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SERVICIO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.		X		
4	REVISAR EL VEHÍCULO ASIGNADO (AGUA, FRENOS, NEUMÁTICOS, ETC.).	X			
5	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 PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	MINISTRO(A), VICEMINISTROS Y ASESORES, SECRETARIAS Y PILOTOS
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	PRIMARIA		ESTUDIANTE
Experiencia:	TENER EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA CIUDAD. OPCIÓN A: ACREDITAR SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO TRABAJADOR OPERATIVO III EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR TERCER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.		
Conocimientos	CONOCER CARRETERAS Y RUTAS DEL PAÍS Y DE LA CIUDAD CAPITAL		
Habilidades:	CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	N/A	NIVEL	N/A
Otros:	DEBE POSEER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE			X			OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	PERÍMETRO DE LA CIUDAD CAPITAL E INTERIOR DE LA REPÚBLICA							

6. UBICACIÓN Y TELÉFONOS

Dirección: 6ª. Calle 1-86 zona 10

Teléfono: 2411-9595