



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (DIREH)

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>FECHA</b>
Licda. Msc. Shirley Gutiérrez Consultora	Licda. Ana Lucrecia Villegas Directora	DIDEFI	28 de noviembre de 2008

## INDICE

<b>ID</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Pág.</b>
1	Introducción	5
2	Antecedentes	6
3	Base Legal	6
	Visión	6
4		
5	Misión	6
6	Objetivos	7
7	Funciones	
	7.1 Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos	8
	7.2 Funciones de la Subdirección de Dotación de Personal	9
	7.3 Funciones de la Subdirección de Desarrollo	10
	7.4 Funciones de la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina	11
	7.5 Funciones de la Unidad de Políticas y Normas de Recursos Humanos	12
	7.6 Funciones de la Unidad de Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos	12
	7.7 Funciones del Departamento de Administración de Puestos y Salarios	13
	7.8 Funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección	14
	7.9 Funciones del Departamento de Análisis de Puestos Docentes	15
	7.10 Funciones del Departamento de Contrataciones	16
	7.11 Funciones del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	17
	7.12 Funciones del Departamento de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene	18
	7.13 Funciones del departamento de Gestión de Personal	19
	7.14 Funciones del Departamento de Relaciones Laborales	20
	7.15 Funciones del Departamento de Transferencias Presupuestarias, Prestaciones y Descuentos	21
	7.16 Funciones del Departamento de Gestión y Pago de Nóminas	22
8	Estructura Orgánica	
	8.1 Organigrama	24



9	Descripciones de Puesto	
9.1	D. P. Director General de Recursos Humanos	26
9.2	D.P. Subdirectora de Dotación de Personal	27
9.3	D.P. Asistente de la Dirección	29
9.4	D.P. Recepcionista de la Dirección	30
9.5	D.P. Coordinadora de la Unidad de Políticas y Normas	30
9.6	D.P. Analista de Políticas	32
9.7	D.P. Asistente de la Unidad de Políticas y Normas	33
9.8	D.P. Encargada de Archivo	34
9.9	D.P. Coordinadora de la unidad del Sistema de Información de Recursos Humanos	35
9.10	D.P. Técnico Profesional en Informática	36
9.11	D.P. Coordinadora de Reclutamiento y Selección Administrativo	37
9.12	D.P. Asistente de Reclutamiento y Selección	39
9.13	D.P. Analista de Expedientes	40
9.14	D.P. Coordinadora Administrativa de Puestos y Salarios	41
9.15	D.P. Asistente Técnico de Coordinación	42
9.16	D.P. Analista de Puestos y Salarios	44
9.17	D.P. Jefe del Departamento de Análisis de Puestos Docentes	45
9.18	D.P. Coordinadora del Departamento de Contrataciones	46
9.19	D.P. Asistente de la Unidad de Contrataciones	48
9.20	D.P. Encargada de la Sección de Análisis de Puestos Docentes de Preprimaria y Primaria	49
9.21	D.P. Encargada de la Sección de Análisis de Puestos Docentes de Nivel Medio	50
9.22	D.P. Analista de Puestos Docentes	51
9.23	D.P. Subdirectora de Desarrollo de Personal	52
9.24	D.P. Secretaria de la Subdirección de Desarrollo de Personal	53
9.25	D.P. Coordinador del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño	54
9.26	D.P. Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	56
9.27	D.P. Capacitador	57
9.28	D.P. Coordinador de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene	58
9.29	D.P. Jefe de Servicios	59
9.30	D.P. Conserje	60
9.31	D.P. Piloto-Mensajero	61
9.32	D.P. Coordinador del Departamento de Gestión de Personal	62
9.33	D.P. Secretaria de Gestión de Personal	64



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GUATEMALA

9.34 D.P. Encargado de Permutas	65
9.35 D.P. Analista	66
9.36 D.P. Técnico Certificador	67
9.37 D.P. Digitador Certificador	68
9.38 D.P. Coordinador del Departamento de Relaciones Laborales	69
9.39 D.P. Asesor Legal	71
9.40 D.P. Notificador	72
9.41 D.P. Encargada de la Sección de Atención del Ciudadano	72
9.42 D.P. Encargada de Archivo	74
9.43 D.P. Asistente de Atención al Ciudadano	75
9.44 D.P. Encargado de la Sección de Seguridad e Higiene	76
9.45 D.P. Médico	77
9.46 D.P. Profesional de Seguridad e Higiene	78
9.47 D.P. Jefe del Departamento de Traslados Presupuestarios	79
9.48 D.P. Analista de Traslados Presupuestarios	81
9.49 D.P. Analista Ejecutor de Prestaciones Laborales	82
9.50 D.P. Encargado de Pago de Tiempo Extra	83
9.51 D.P. Jefe del Departamento de Gestión de Nómina	84
9.52 D.P. Analista Autorizador de Sueldos	86
10 Directorio	87

## 1. INTRODUCCION

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), 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

**Naturaleza:** La Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo que tiene a su cargo la administración del recurso humano del Ministerio de Educación, conforme a las Funciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno de Educación.

## 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 ADMINISTRATIVAS, Artículo 25, se establecen las funciones internas de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH por sus siglas).

- Acuerdo Ministerial No. 2485-2007 del 8 de noviembre de 2007 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos” (DIREH por sus siglas)

#### **4. VISION**

Contar con un modelo moderno y ágil de organización, desarrollo, administración y evaluación de Personal del Ministerio de Educación, propiciando una eficaz y eficiente ejecución de sus funciones, dentro de un marco integral, coordinado y de coparticipación con las instancias centrales, departamentales y municipales del MINEDUC, para la adecuada y oportuna prestación de los servicios.

#### **5. MISION**

Ser el órgano responsable de la administración del recurso humano del Ministerio de Educación, mediante la generación y aplicación de normas, métodos, técnicas e instrumentos que contribuyan al logro de una eficaz, eficiente y oportuna prestación de los servicios educativos y administrativos a la población guatemalteca. Brindando al personal docente y administrativo las condiciones laborales, ocupacionales y socioeconómicas que le permitan adoptar una positiva actitud de servicio.

#### **6. OBJETIVOS**

##### **GENERAL**

- Formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en el Ministerio de Educación.

##### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Asesorar a las dependencias del Ministerio de Educación en relación a la forma de aplicación de los fundamentos técnicos y disposiciones legales vigentes en el tema de recursos humanos.
- Promover y ejecutar las acciones de desconcentración de procesos de recursos humanos, en concordancia con las directrices del Despacho Ministerial.
- Apoyar la dotación de personal, suministro de materiales y servicios de logística necesarios para el desarrollo de sus actividades, en la cantidad, calidad y oportunidad que corresponda según sus programas internos de trabajo.
- Utilizar de manera responsable, técnica y oportuna la información generada por las instancias de planificación, cobertura educativa y otras afines, con el fin de

procurar la gestión pertinente en la creación de puestos administrativos y docentes.

- Coordinar, gestionar, evaluar y ejecutar las actividades de clasificación de puestos, administración de salarios y administración de la nómina del personal del Ministerio, en forma ágil y con fundamento en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Coordinar y gestionar las actividades de capacitación, desarrollo y evaluación de personal con base en normas técnicas y legales vigentes.
- Investigar, evaluar, coordinar y ejecutar procesos de relaciones laborales e higiene y seguridad dentro de lo que permite la ley y la aplicación de aspectos técnicos.

## **7. FUNCIONES**

Dependencia responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la Institución.

Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de Recursos humanos.
- Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo.
- Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de Recursos humanos.
- Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despidos del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley De Servicio Civil y su Reglamento.
- Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo.
- f) Diseñar e Implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo.

## 7.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Descripción

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano centralizado del Ministerio de Educación que tiene como misión planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades y procesos de recursos humanos, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en la materia.

### FUNCIONES

- a. Aprobar la formulación de políticas y estrategias de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal administrativo del Ministerio de Educación.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de movimiento de personal del Ministerio de Educación en forma desconcentrada, rigiéndose de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en la materia.
- c. Establecer coordinación estrecha con las Direcciones Departamentales de Educación, Jurado Nacional de Oposición y Oficina nacional de Servicio Civil y otras dependencias, definiendo criterios y procedimientos adecuados para una mejor administración del personal del Ministerio de Educación.
- d. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de dotación de puestos y compensaciones que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- e. Dirigir, coordinar y evaluar las relaciones laborales y procesos de higiene y seguridad laboral que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- f. Coordinar y gestionar los procesos de administración y ejecución de nómina de pago.
- g. Velar por el cumplimiento del Plan de Carrera del Personal del Ministerio de Educación.
- h. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y proponerlo al Vice despacho Administrativo de Educación.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.

## 7.2 SUBDIRECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

### Descripción

Encargada de normar, gestionar y evaluar los procesos de dotación de puestos, de asignación de compensaciones y clasificación de puestos del personal del Ministerio, así como de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal tanto en puestos docentes como administrativos del Ministerio de Educación.

### FUNCIONES

- a. Coordinar y supervisar los procesos de dotación de puestos del Ministerio de Educación.
- b. Coordinar los estudios relacionados con la administración de compensaciones que requieren las dependencias del Ministerio de Educación.
- c. Coordinar los estudios con las dependencias relacionadas respecto a la distribución y la disponibilidad presupuestaria para la dotación de puestos.
- d. Supervisar la elaboración de contratos, la emisión de acuerdos y nombramientos de personal docente y administrativo.
- e. Coordinar y supervisar la estandarización y validación de las fuentes de reclutamiento a utilizarse en el Ministerio de Educación.
- f. Establecer las directrices del proceso de selección de candidatos a ser contratados en las diferentes dependencias del Ministerio.
- g. Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición los asuntos relacionados con las convocatorias de puestos docentes.
- h. Coordinar el monitoreo del proceso del análisis de puestos docentes.
- i. Coordinar y asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en los procesos de dotación de puestos, reclutamiento, selección y contratación.
- j. Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos a su cargo.
- k. Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

### 7.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

#### Descripción

Encargada de normar y evaluar la ejecución de los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, servicios internos y externos y seguridad e higiene, gestión de personal y las relaciones laborales.

#### FUNCIONES

- a. Asesorar, normar y ejecutar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Ministerio.
- b. Normar, evaluar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño del personal administrativo de las dependencias del Ministerio.
- c. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales lo relacionado con oportunidades de capacitación de personal administrativo del Ministerio.
- d. Coordinar las relaciones contractuales entre el Ministerio y el personal administrativo, así como los aspectos en materia del régimen disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes vigentes.
- e. Fomentar y desarrollar la cultura y clima institucional en el personal administrativo del Ministerio.
- f. Coordinar con ONSEC los movimientos del personal del Ministerio.
- g. Promover programas de salud e higiene laboral.
- h. Dirigir y supervisar los servicios administrativos internos y externos de la Dirección de Recursos Humanos.
- i. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social los asuntos relacionados con la divulgación de actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos.
- j. Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos a su cargo.
- k. Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

#### **7.4 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE NÓMINA**

##### **Descripción**

Responsable de administrar, registrar y controlar el sistema de pago de sueldos y prestaciones del personal permanente y por contrato del Ministerio, así como de aplicar los descuentos previstos en la legislación vigente. Además se encarga de las transferencias y reubicaciones presupuestarias, correcciones en ubicaciones, nombre, desanexiones y unificaciones en la nómina de sueldos.

##### **FUNCIONES**

- a. Administrar el sistema de nómina para pago de sueldos y prestaciones del personal
- b. Aprobar y velar por la actualización de la normativa que rigen los procesos de administración de la nómina y pago de compensaciones al personal del Ministerio (salarios, bonos, prestaciones y otras remuneraciones).
- c. Coordinar con otras entidades a lo interno y externo del Ministerio los aspectos relacionados con procesos de pago de nómina y prestaciones al personal.
- d. Definir y estandarizar los procedimientos de asignación de pagos en las dependencias del estado.
- e. Dictaminar o emitir opinión relacionada con los procesos de pago del personal que le sean solicitados a la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera los aspectos de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de pagos.
- g. Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos.
- h. Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

#### **7.5 UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Descripción**

Encargada de formular las políticas, normas y lineamientos de recursos humanos que fundamentan el quehacer del Ministerio de Educación en materia de administración de recursos humanos y que oriente en la toma de decisiones de las autoridades.

## **FUNCIONES**

- a. Diseñar y validar las políticas de administración de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.
- b. Formular políticas y estrategias de reclutamiento, selección e inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal.
- c. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de la norma ISO 9001:2000
- d. Solicitar, revisar, consolidar y reportar indicadores de calidad de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- e. Definir, redefinir y reestructurar los procesos, procedimientos, instructivos y registros que se manejen en la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Preparar los Manuales de Políticas de Recursos humanos.
- g. Revisar y actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Recurso Humanos.

### **7.6 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **Descripción**

Encargada de administrar el sistema de información de recursos humanos, brindando datos estadísticos confiables, oportunos y veraces, así como coordinar intercambio de información con otras entidades del sector público

## **FUNCIONES**

- a. Coordinar las actividades de procesamiento de datos relacionados con el sistema.
- b. Velar por la integridad y calidad de la información.
- c. Coordinar actividades relacionadas al sistema con otras dependencias del Ministerio de Educación.
- d. Asesorar a las autoridades en el uso e interpretación del módulo gerencial del Sistema para la toma de decisiones en materia de Recursos humanos.
- e. Estimar los Recursos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos y estándares del sistema.

- g. Brindar soporte técnico necesario para el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de información de Recursos humanos.
- h. Administrar el hardware y software con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.
- i. Velar por la adecuada utilización, mantenimiento y resguardo de los equipos de computación y de la base de datos del sistema.
- j. Coordinar la capacitación a usuarios internos y externos en el uso de los diferentes módulos del sistema

## **7.7 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS Y SALARIOS**

### **Descripción**

Departamento encargado de normar, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de salarios, así como de estandarizar los salarios, complementos y bonificaciones que se pagan a los empleados del Ministerio.

### **FUNCIONES**

- a. Gestionar y evaluar la ejecución de los procesos de administración de salarios en las dependencias del Ministerio de Educación.
- b. Elaborar los procesos de creación de puestos docentes y administrativos, así como la asignación de bonos, reasignación de, cambio de especialidad, supresión de puestos, asignación de complementos de salario y traslados presupuestarios del personal administrativo del Ministerio de Educación.
- c. Estandarizar la clasificación de los puestos, salarios, complementos y bonificaciones que se pagan a los empleados administrativos del Ministerio.
- d. Analizar y verificar los puestos que no cuentan con el bono por Servicios para su asignación, a nivel de dependencias centrales, Direcciones Departamentales y establecimientos educativos.
- e. Analizar la información recibida del ente respectivo para determinar la demanda de puestos docentes y administrativos.
- f. Analizar y realizar estudios de factibilidad y presupuestarios de creación de puestos docentes a Nivel Preprimaria, Primario y puestos administrativos.
- g. Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones de: reasignación creación, supresión, traslado, cambios de especialidad y asignación de bonos.

- h. Elaborar los estudios de costos para la creación de puestos docentes y administrativos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuentan las dependencias del Ministerio de Educación.
- j. Analizar, revisar y proponer cambios a las propuestas de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.
- k. Coordinar la elaboración de perfiles de puestos administrativos del Ministerio de Educación.

## **7.8 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **Descripción**

Encargado de normar, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección de personal administrativo en las dependencias de Ministerio de Educación.

### **FUNCIONES**

- Definir, estandarizar e implementar las fuentes técnicas de reclutamiento y selección a utilizar en las dependencias del Ministerio.
- Desarrollar e implementar la instrumentación técnica para los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Realizar el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados con el fin de ocupar los puestos (plazas) vacantes que existan en las dependencias del Ministerio.
- Informar a los interesados los requisitos para ocupar los puestos administrativos vacantes del Ministerio.
- Investigar y actualizar la batería de pruebas psicométricas.
- Realizar el proceso de selección de candidatos idóneos y proponerlos para ocupar los puestos (plazas) vacantes que existan en las dependencias del Ministerio.
- Revisar y analizar las propuestas de personal administrativo enviadas por las Direcciones Departamentales de Educación, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos legales, técnicos y administrativos establecidos por ONSEC y la Ley de Educación Nacional.

- Coordinar con la Junta Calificadora de Personal lo relacionado con registro y catalogación docente.
- Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición lo relacionado a las convocatorias para personal docente en los niveles de preprimaria y primaria, así como de las modalidades educativas existentes.
- Diseñar y conformar el banco de candidatos elegibles, de conformidad con lo regulado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones vigentes.

## 7.9 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS DOCENTES

### **Descripción:**

Encargado de normar, gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docentes de los niveles Inicial, preprimario y primario, y media del Ministerio de Educación.

### **FUNCIONES**

- a. Gestionar y operar las actividades de Selección de Docentes de los niveles Preprimaria y Primaria
- b. Ejecutar el proceso de selección de Docentes a Nivel Medio.
- c. Elaborar el reporte anual de toma de posesión y entrega de puestos para las diferentes acciones (ingresos, reingresos, permutas, traslados, ascensos).
- d. Tramitar la revalidación del nombramiento a solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instancias del Ministerio de Educación.
- e. Coordinar con la Junta Calificadora de Personal lo relacionado con registros y catalogación docente.
- f. Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición lo relacionado con convocatorias para personal docente en los niveles de preprimaria y primaria, así como de las modalidades educativas existentes.
- g. Monitorear y asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en el proceso de análisis de expedientes de las convocatorias.
- h. Revisar y analizar las propuestas de Educación, para garantizar que cumplan los requisitos mínimos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Ley de Educación Nacional.

- i. Coordinar y capacitar a las Direcciones Departamentales de Educación en los procesos de reclutamiento, calificación y selección de docentes de los niveles inicial, Preprimaria y Primario.

## **7.10 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**

### **Descripción**

Encargado de la recepción, revisión y análisis de expedientes de propuestas de personal administrativo, elaboración de contratos 021 y personal administrativo 022 con el acuerdo respectivo; así como de la rescisión, aprobación, dejar sin efecto y modificatorios para contratos 021 y 022.

### **FUNCIONES**

- a. Elaborar los contratos del personal administrativo del Ministerio a ser contratados y sus modificaciones.
- b. Brindar soporte a las Direcciones Departamentales de Educación del sistema computarizado de contratos.
- c. Elaborar acuerdo de aprobación de los contratos 021 y enviar al Despacho Ministerial para firma.
- d. Elaborar acuerdo de rescisión, dejar sin efecto, modificación de acuerdos y enviar al Despacho Ministerial para firma.
- e. Notificar y trasladar los contratos y acuerdos a las dependencias interesadas para su trámite respectivo.
- f. Tramitar la revalidación del nombramiento a solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instancias del Ministerio de Educación.
- g. Tramitar la anulación del nombramiento (desbloqueo de partida) con justificación de la Dependencia solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva.
- h. Informar a los interesados sobre el status de su propuesta en base a los acuerdos emitidos.

## **7.11 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Descripción**

Encargado de llevar a cabo los procesos de capacitación y desarrollo para preparar a los empleados del MINEDUC a desempeñar nuevas funciones y cumplir responsabilidades más complejas en el caso de ser ascendidos; así como procesos de evaluación del desempeño, mediante los cuales se estima el rendimiento global del empleado.

### **FUNCIONES**

- a. Gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación.
- b. Elaborar y actualizar los normativos que rigen los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- c. Coordinar con otras entidades a lo interno y externo del Ministerio los aspectos relacionados con los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño.
- d. Definir, implementar y estandarizar los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo de las dependencias del Ministerio.
- e. Establecer e implementar los mecanismos de evaluación de los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- f. Efectuar visitas de verificación para evaluar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- g. Coordinar con las dependencias del Ministerio la consolidación del programa unificado de inducción y capacitación.

## **7.12 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS, EXTERNOS Y SEGURIDAD E HIGIENE**

## Descripción

Encargado de coordinar las acciones de servicios internos y externos, así como de normar y verificar que los procesos de seguridad e higiene que ejecutan las dependencias del Ministerio se encuentren enmarcados en las disposiciones técnicas y legales vigentes.

## FUNCIONES

- a. Proporcionar apoyo administrativo al personal de la Dirección de Recursos Humanos
- b. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados al personal de la Dirección de Recursos Humanos, respecto con: toma de posesión, entrega de cargo, suspensión del IGSS, licencia, traslado e inicio del proceso de medidas disciplinarias.
- c. Revisar y supervisar los activos de bodega, la entrega de material y equipo de oficina al personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Coordinar las actividades de conserjería, mensajería, piloto, seguridad y archivo.
- e. Coordinar con la DIDECO del Ministerio de Educación los procesos de licitación, cotización de la Dirección de Recursos Humanos.
- f. Dar seguimiento a la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- g. Definir la logística de distribución de correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- h. Coordinar, controlar y velar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Dirección de Recursos Humanos
- i. Recibir la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos
- j. Controlar el ingreso de visitantes a la Dirección de Recursos Humanos.
- k. Desarrollar e implementar el programa de higiene y seguridad para personal administrativo del Ministerio de Educación
- l. Implementar las medidas y acciones (señalización) que propicien higiene, seguridad e integridad física de los trabajadores administrativos del Ministerio de Educación
- m. Organizar brigadas de emergencias.
- n. Asesorar en material de Seguridad, Higiene y Ambiente a las autoridades ministeriales para atender el tratamiento de desechos.

- o. Implementar y equipar la clínica médica de atención al personal administrativo del Ministerio.
- p. Atender consultas médicas del personal administrativo del Ministerio de Educación.

### **7.13 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **Descripción**

Encargado de coordinar el trámite y otorgamiento de licencias a personal docente y administrativo basado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento o Acuerdo Gubernativo 15-69; así como la evaluación médica, psicológica y legal a jubilación por incapacidad.

#### **FUNCIONES**

- a. Gestionar y coordinar las actividades de Registro y Estadística.
- b. Elaborar el reporte anual de fechas de toma de posesión y entrega de puestos para las diferentes acciones (ingresos, reingresos, permutas, traslados, ascensos).
- c. Analizar, gestionar y coordinar acciones con la Oficina Nacional de Servicio Civil para casos de traslado de puestos docentes y personal administrativo.
- d. Elaborar cuadros de movimiento de personal y remitirlos a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- e. Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de licencia y prórroga de licencias cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- f. Coordinar y verificar la emisión de acuerdos y nombramientos docentes de Niveles Preprimaria y Primario, Medio y Personal Administrativo.
- g. Numerar, fechar, certificar y notificar los acuerdos de docentes y personal administrativo 011 a las Direcciones Departamentales de Ecuación.
- h. Elaborar los proyectos de resolución de licencias y trasladar a donde corresponda.
- i. Elaborar y gestionar los dictámenes relacionado a solicitudes de licencias y permutas.

### **7.14 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

### **Descripción**

Encargado de conocer todo el procedimiento disciplinario de faltas al servicio iniciado en contra de los servidores públicos de este Ministerio, adicionalmente prestar colaboración a todas las Coordinaciones y/o Departamentos de esta Dirección y de otras dependencias del Ministerio de Educación, en la opinión sobre cualquier asunto que sea sometido a este Departamento.

### **FUNCIONES**

- a. Unificar y difundir al personal del Ministerio de Educación los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas en materia de la competencia de Recursos humanos.
- b. Formular, revisar y someter a consideración del titular del ramo, los proyectos de reglamentos y acuerdos de la competencia de la Dirección.
- c. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Coordinar con la Direcciones Departamentales de Educación las diligencias correspondientes del régimen disciplinario en el Ministerio.
- e. Dirigir el procedimiento disciplinario de conformidad con la normativa vigente, analizando y valorando pruebas recabadas durante las distintas fases del procedimiento.
- f. Proponer proyectos de resolución en el procedimiento administrativo cuando tenga que resolver la Dirección de Recursos Humanos.
- g. Rendir dictamen cuando se requiera el agotamiento de la vía administrativa.
- h. Velar porque las actuaciones y decisiones de los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos se ajusten al principio de legalidad.
- i. Preparar los escritos de respuestas presentados ante los Tribunales cuando estuvieren enderezados contra la Dirección de Recursos Humanos
- j. Capacitar en material legal a quienes funjan en las Direcciones Departamentales de Educación como asesores jurídicos y/o instructores en los temas disciplinarios o en investigaciones administrativas.
- k. Realizar el análisis jurídico para determinar la procedencias o improcedencia de gestiones que se presenten ante la Dirección, en material de administración de personal.

- l. Proporcionar información y documentación que solicite la Oficina Nacional de Servicio Civil o Junta Nacional de Servicio Civil, en caso de apelación, por destitución, siempre y cuando el proceso se haya seguido en esta Dirección, de igual forma a otras entidades del estado que requieran información.
- m. Asesorar y acompañar a las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos en audiencias ante los Tribunales de Justicia y otras dependencias del Estado.
- n. Conformar comisiones en representación del Ministerio de Educación, ante distintos sindicatos, cuando lo designe el Despacho Ministerial o la Dirección de Recursos Humanos.

## **7.15 DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS, PRESTACIONES Y DESCUENTOS**

### **Descripción**

Encargada de realizar las transferencias presupuestarias, así como administrar, registrar y controlar los pagos de prestaciones y descuentos a los empleados y ex - empleados del Ministerio, derivados de la prestación de servicio de personal permanente y por contrato.

### **FUNCIONES**

- a. Coordinar con la DUDAF las transferencias presupuestarias para pago de empleados del Ministerio de Educación.
- b. Registrar en el Sistema de Nóminas los descuentos por concepto de cuota laboral del IGSS, Montepío, ISR, Judiciales, Préstamo del Banco de los Trabajadores y otros a ser aplicados a los empleados.
- c. Registrar el pago de indemnizaciones (pasivo laboral), licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones y prestaciones de seguridad social y otros.
- d. Efectuar las liquidaciones de reintegro de sueldos, y prestaciones de los empleados del Ministerio de Educación.
- e. Velar porque se liquiden, devuelvan o embarguen los sueldos de los empleados solicitado por orden de juez competente.
- f. Elaborar informes y estudios especiales relacionados con las actividades de prestaciones y descuentos que sirvan de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

- g. Remitir a Tesorería Nacional y a los bancos del sistema la información de los descuentos judiciales para que se efectúe el pago de beneficiario.
- h. Elaborar boletas de constancia de acreditamiento al personal que lo solicite.

## **7.16 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PAGO DE NÓMINAS**

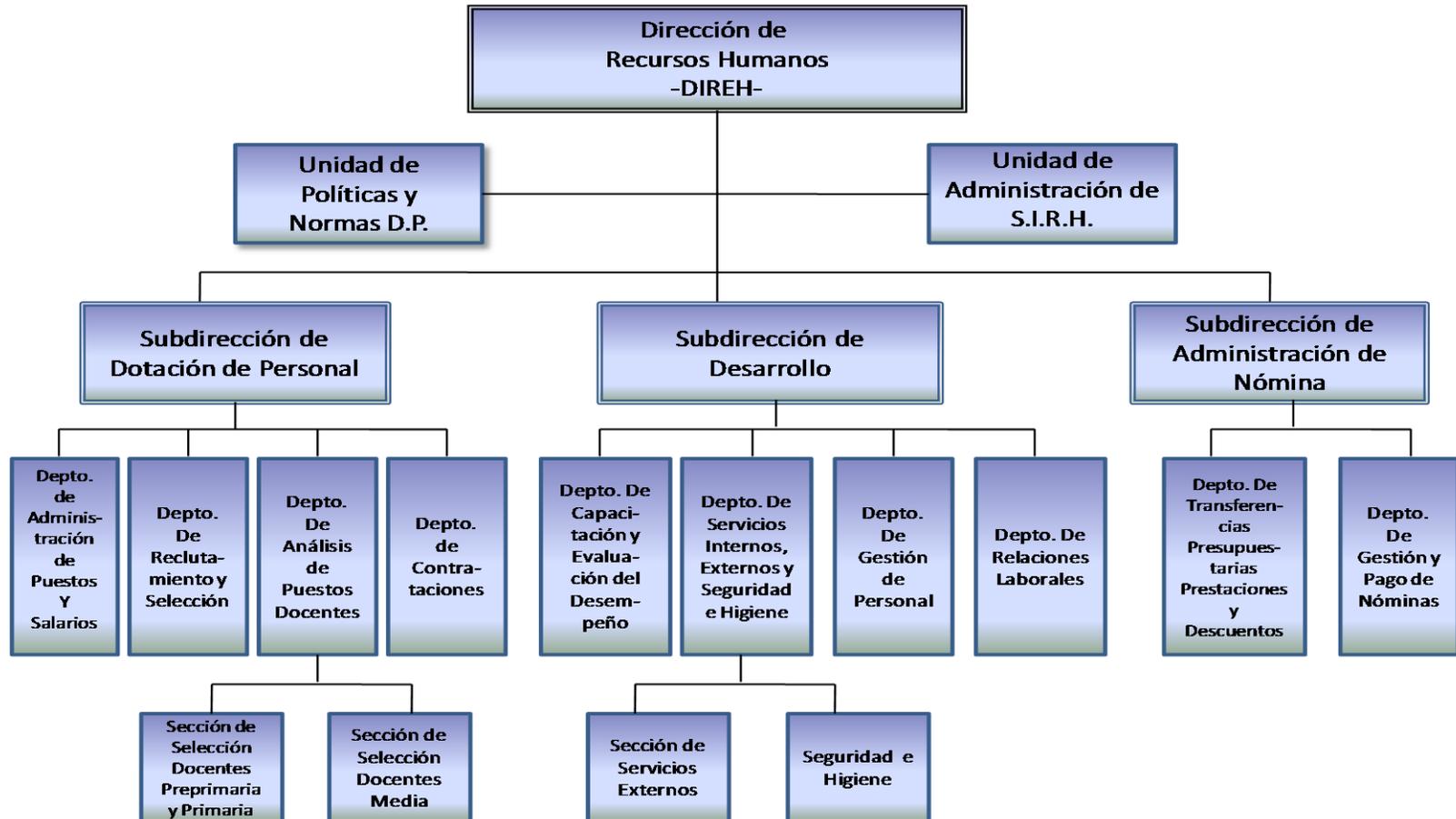
### **Descripción**

Encargado de ejecutar y gestionar lo relacionado con los pagos a los empleados y ex - empleados del Ministerio, derivados de la prestación de servicio de personal permanente y por contrato del Ministerio, así como aplicar los descuentos previstos en ley.

### **FUNCIONES**

- a. Administrar y gestionar el sistema de pago de sueldos y prestaciones del personal del Ministerio.
- b. Elaborar la liquidación y pago de nómina, con base al calendario de liquidación de nómina enviado por el Ministerio de Finanzas Públicas
- c. Gestionar el traslado a los Bancos del Sistema con los que se tenga firmado convenio, los Recursos financieros para realizar las acreditaciones de pago a los empleados, en las cuentas de depósito monetario respectivas.
- d. Solicitar a los Bancos del Sistema con los que se tenga firmado convenio, la apertura de cuentas de depósitos monetarios para los empleados y funcionarios de primer ingreso.
- e. Llevar registro y control de los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación que deben estar afianzados conforme a las disposiciones legales, así como aplicar los descuentos que por este correspondan.
- f. Capacitar a las unidades ejecutoras en los procedimientos de pago.
- g. Coordinar con la Unidad de Administración Financiera los aspectos de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de pagos.
- h. Registrar el pago de indemnizaciones (pasivo laboral), licencias con o sin goce de sueldos, suspensiones y prestaciones de seguridad social y otros.

## 8. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

- 6.1 D.P. Director General de Recursos Humanos
- 6.2 D.P. Subdirector de Dotación de Personal
- 6.3 D.P. Asistente de la Dirección
- 6.4 D.P. Recepcionista de la Dirección
- 6.5 D.P. Coordinadora de la Unidad de Políticas y Normas
- 6.6 D.P. Analista de Políticas
- 6.7 D.P. Asistente de la Unidad de Políticas y Normas
- 6.8 D.P. Encargada de Archivo
- 6.9 D.P. Coordinador (a) de la Unidad del Sistema de Información de Recursos Humanos
- 6.10 D.P. Técnico Profesional en Informática
- 6.11 D.P. Coordinadora de Reclutamiento y Selección Administrativo
- 6.12 D.P. Asistente de Reclutamiento y Selección
- 6.13 D.P. Analista de Expedientes
- 6.14 D.P. Coordinadora Administrativa de Puestos y Salarios
- 6.15 D.P. Asistente Técnico de Coordinación
- 6.16 D.P. Analista de Puestos y Salarios
- 6.17 D.P. Jefe del Departamento de Análisis de Puestos Docentes
- 6.18 D.P. Coordinadora del Departamento de Contrataciones
- 6.19 D.P. Asistente de la Unidad de Contrataciones
- 6.20 D.P. Encargada de la Sección de Análisis de Puestos Docentes de Preprimaria y Primaria
- 6.21 D.P. Encargada de la Sección de Análisis de Puestos Docentes de Nivel Medio
- 6.22 D.P. Analista de Puestos Docentes
- 6.23 D.P. Subdirectora de Desarrollo de Personal
- 6.24 D.P. Secretaria de la Subdirección de Desarrollo de Personal
- 6.25 D.P. Coordinadora del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
- 6.26 D.P. Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño
- 6.27 D.P. Capacitador
- 6.28 D.P. Coordinador de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene
- 6.29 D.P. Jefe de Servicios
- 6.30 D.P. Conserje
- 6.31 D.P. Piloto-Mensajero
- 6.32 D.P. Coordinador del Departamento de Gestión de Personal
- 6.33 D.P. Secretaria de Gestión de Personal
- 6.34 D.P. Encargado de Permutas
- 6.35 D.P. Analista
- 6.36 D.P. Técnico Certificador
- 6.37 D.P. Digitado Certificador
- 6.38 D.P. Coordinador del Departamento de Relaciones Laborales
- 6.39 D.P. Asesor Legal
- 6.40 D.P. Notificador

- 6.41 D.P. Encargada de la Sección de Atención del Ciudadano
- 6.42 D.P. Encargada de Archivo
- 6.43 D.P. Asistente de Atención Al Ciudadano
- 6.44 D.P. Encargado de la Sección de Seguridad e Higiene
- 6.45 D.P. Médico
- 6.46 D.P. Profesional de Seguridad e Higiene
- 6.47 D.P. Jefe del Departamento de Traslados Presupuestarios
- 6.48 D.P. Analista de Traslados Presupuestarios
- 6.49 D.P. Analista de Ejecución de Prestaciones Laborales
- 6.50 D.P. Encargado de Pago de Tiempo Extra
- 6.51 D.P. Jefe del Departamento de Gestión de Nómina
- 6.52 D.P. Analista Autorizador de Sueldos

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

## 9.1 DIRECTOR (A) GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto directivo que tiene como principal función el aprobar la formulación de políticas y estrategias de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal administrativo del Ministerio de Educación.

### Funciones

- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de movimiento de personal del Ministerio de Educación en forma desconcentrada, rigiéndose de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en la materia.
- Establecer coordinación estrecha con las Direcciones Departamentales de Educación, Jurado Nacional de Oposición y Oficina Nacional de Servicio Civil y otras dependencias, definiendo criterios y procedimientos adecuados para una mejor administración del personal del Ministerio de Educación.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de dotación de puestos y compensaciones que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- Dirigir, coordinar y evaluar las relaciones laborales y procesos de higiene y seguridad laboral que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- Coordinar y gestionar los procesos de administración y ejecución de nómina de pago.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Carrera del Personal del Ministerio de Educación.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y proponerlo al Vicedespacho Administrativo de Educación.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos

### Perfil:

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

Conocimientos: Conocimiento de Leyes laborales de Administración Pública y Privada, Código de Trabajo y Ley de Servicio Civil, conocimiento de administración de Pruebas Psicométricas, conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas

Computadora con todos los programas de Office, scanner, fotocopiadora y teléfono.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Toma de decisiones, redacción y elaboración de informes ejecutivos, dirección de personal, razonamiento verbal y numérico, agilidad mental.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: indiferente.

## 9.2 SUBDIRECTOR (A) DE DOTACIÓN DE PERSONAL

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el asesorar, planificar, organizar, coordinación, dirección y evaluación de la ejecución de programas y proyectos directamente relacionados con el área de Dotación de Personal.

### **Funciones**

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir, las actividades asignadas a los departamentos a su cargo.
- Representar a la Dirección de Recursos Humanos, por designación.
- Participar en reuniones de Dirección, para resolver problemas técnicos de la ejecución de los procesos.

- Evaluar actividades administrativas y técnicas de los servicios que se prestan en las diferentes unidades.
- Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la Dirección y el Despacho Superior.
- Revisar y aprobar los proyectos a someter a la Dirección y Despacho Superior.

## Perfil

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

Conocimientos: Conocimiento de Leyes laborales de Administración Pública y Privada, Código de Trabajo y Ley de Servicio Civil, conocimiento de administración de Pruebas Psicométricas, conocimientos de Administración Financiera Gubernamental.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office, scanner, fotocopidora, y teléfono

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Toma de decisiones, redacción y elaboración de informes ejecutivos, dirección de personal, razonamiento verbal y numérico, agilidad mental.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.3 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el darle seguimiento a toda la correspondencia interna y externa que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Funciones**

- Dar seguimiento a los casos encomendados a la Dirección
- Revisión de documentación externa que ingresa a la Dirección
- Coordinación de actividades del personal de la Dirección
- Elaboración de informes solicitados por la Directora
- Otras actividades encomendadas por la Directora

#### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, conocimientos sobre etiqueta y organización de eventos, dominio en el manejo de los programas de Office.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office, scanner, fotocopidora, y teléfono principalmente.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, paciencia, vocación de servicio al cliente, responsabilidad, confidencialidad.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

#### 9.4 RECEPCIONISTA DE LA DIRECCIÓN

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal recibir toda la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, así como atender la planta telefónica del departamento.

##### **Funciones**

- Recepción de correspondencia y documentos para firma
- Atención a clientes internos y externos
- Llevar el correlativo de la Dirección de Recursos Humanos
- Atender llamadas telefónicas

##### **Perfil**

Educación: Título a nivel medio de secretariado, o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos generales propios de las funciones de secretaría, dominio en el manejo de los programas de Office.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office, scanner, fotocopidora, y teléfono principalmente.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, paciencia, vocación de servicio al cliente, responsabilidad, confidencialidad.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

## 9.5 COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza profesional que consiste en formular las políticas, normas y lineamientos del Recursos Humanos que fundamentan la labor del Ministerio de Educación en materia de administración de Recursos humanos y que oriente en la toma de decisiones de las autoridades.

### **Funciones**

- Formular, diseñar y validar políticas de administración de Recursos Humanos
- Formular políticas y estrategias de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal
- Apoyar a la DIREH en el cumplimiento de la Norma ISO-9000-2001
- Solicitar, revisar, consolidar y reportar indicadores de calidad de los procesos y procedimientos de la Dirección de Personal, bajos los lineamientos de la Norma ISO 9000:2001
- Redefinir y reestructurar los procesos, procedimientos, instructivos y registros que se manejan en la DIREH
- Diseñar los flujogramas de cada procedimiento definido.

### **Perfil**

Educación: Profesional graduado a nivel universitario de preferencia en carreras administrativas o relacionadas a la educación.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento de las Leyes Educativas, conocimiento en la elaboración de normas y políticas institucionales, conocimiento de las funciones del área de Recursos Humanos.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora y equipo de oficina en general.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Liderazgo, responsabilidad, con iniciativa, habilidad de empoderamiento a su personal, habilidad en la toma de decisiones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

## 9.6 ANALISTA DE POLÍTICAS

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal analizar y estudiar los expedientes y puestos administrativos de las dependencias del Ministerio de Educación para elaborar los perfiles de puestos por competencias respectivos.

### **Funciones**

- Analizar los puestos administrativos de las dependencias para elaborar perfiles de competencias correspondientes.
- Asistir, revisar y proponer mejoras a los perfiles de puestos por competencias.
- Analizar y consolidar información para la elaboración de manuales de perfiles de puestos por competencias de los puestos administrativos del Ministerio de Educación.
- Elaborar plan de trabajo para la revisión y actualización de Perfiles de puestos por competencias del personal administrativo del MINEDUC.
- Apoyar en la propuesta de procedimientos de aplicación y actualización para las funciones que se llevan a cabo en la Unidad.
- Revisar y actualizar manuales de funciones y de perfiles de puestos.
- Analizar y apoyar en la elaboración de los Manuales de Perfiles por competencias de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyar en la definición del proceso de perfiles de puestos por competencias.
- Elaborar informes de avances de las actividades.
- Participar en reuniones que se asignen.
- Realizar otras actividades asignadas que se requieran en la Unidad

### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario en carreras administrativas o bien relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, conocimientos en la elaboración de políticas administrativas, conocimiento de la gestión por Competencias Laborales, conocimiento de las normas ISO.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Análisis de documentos y redacción de políticas administrativas, buena redacción y ortografía, capacidad investigativa.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.7 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS Y NORMAS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal asistir en la formulación de las políticas, normas y lineamientos del recurso humano que fundamentan el quehacer de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación en materia de administración de Recursos humanos.

### Funciones

- Asistir a los Gestores de Calidad de la DIDEFI en lo relacionado con procedimientos, indicadores y lo que concierne al Sistema de Gestión de Calidad.
- Levantamiento, modificación y revisión de los procedimientos e indicadores de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación
- Levantamiento y seguimiento a las Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Proyectos de Mejora del Sistema de Gestión de Calidad.

- Coordinar y brindar capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad, al personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, designadas por la Coordinación de la Unidad.
- Asistir a las capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Quejas Comentarios y Sugerencias, designadas por la Coordinación de la Unidad
- Dar seguimiento y cierre a las quejas, comentarios y sugerencias de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación
- Coordinar con la Coordinadora de la Unidad, las actividades concernientes a los diferentes procedimientos, indicadores, Sistema de Atención a Quejas Comentarios y Sugerencias, y lo relacionado sobre el Sistema de Gestión de Calidad
- Dar seguimiento a las actividades programadas, con relación a la Unidad de Políticas y Normas de la Dirección de Recursos Humanos, y designadas por la Coordinación.

**Perfil:**

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, conocimiento sobre elaboración y evaluación de proyectos, conocimiento sobre el levantamiento de información y procedimientos, conocimiento de las normas ISO 900-2001

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office, acceso al sistema de indicadores, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Análisis de documentos y redacción de políticas administrativas, buena redacción y ortografía, capacidad investigativa.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.8 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la conformación de expedientes del personal Administrativo del personal de Planta Central y Dirección de Recursos Humanos, clasificar los documentos de acuerdo a la lista de verificación de expedientes del Personal 022 o 011.

### **Funciones**

- Recepción de expedientes y documentos para archivo
- Recepción de documentos oficiales, y confidenciales.
- Atención a clientes internos y externos.
- Atención de llamadas telefónicas internas como externas

### **Perfil:**

Educación: Graduado a nivel medio de secretaria o carrera afin

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos básicos para el archivo de expedientes.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Habilidad numérica y alfabética para archivo de documentos, buena redacción y ortografía, servicio al cliente.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

## 9.9 COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD DEL SISTEMA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el administrar el sistema de información de Recursos humanos, brindando datos estadísticos confiables, oportunos y veraces, así como coordinar intercambio de información con otras entidades del sector público.

### Funciones

- Coordinar y planificar las actividades del personal a mi cargo.
- Administrar red, servidores rauters y monitoreo.
- Análisis y coordinación de soluciones informáticas de los sistemas de Recursos Humanos, Sistema de Contratos 021, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Junta Calificadora de Personal, Sistema de Cálculo de Tiempo de Servicio, Registro y Estadística, Sistema Nómina a pedido o por promoción propia.
- Soporte técnico vía telefónica a las 22 departamentales sobre el uso e instalación del Sistema de Recursos Humanos
- Soporte técnico interno a nivel de software y de hardware
- Implementación de respaldos a través de medios magnéticos de toda aquella información que por su naturaleza requiera de tales procesos, los servidores y a solicitud de aquellos Unidades que así nos lo solicitan.

### Perfil

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en Informática.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre administración de servidores y bases de datos, seguridad informática y tecnologías de la información.

Idiomas o Lenguas: Bilingüe: Español e Inglés

Competencias: Planear, organizar e identificación con la institución.

Herramientas: Programas de computación entre ellos SISPRODE, computadora, impresor y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Discreción, alto grado de responsabilidad y compromiso, acostumbrado a trabajar bajo presión y sobre metas, amplio dominio de Sistemas Operativos Server 2003, alto nivel de conocimiento en Hardware y software.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 7.10 TÉCNICO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar soporte tecnológico a las unidades de la dirección de Recursos humanos.

### Funciones

- Mantenimiento de computadoras
- Reparación de software y hardware
- Realización de backups
- Escaneo de información
- Administración de cuentas de usuario.
- Creación de políticas de seguridad en el servidor
- Ingreso de personal al sistema de asistencia.
- Soporte tecnológico a las unidades de la DIREH.

### Perfil:

Educación: Graduado a nivel medio en cualquier carrera, de preferencia con estudio de los primeros años de universidad.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Dominio completo de Hardware y software de las computadoras estándar, conocimiento sobre el armar y desarmar computadoras así como para la forma correcta de reparación.

Idiomas o Lenguas: español

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



Herramientas: Hardware (Equipo de Computo), Software (Word, Excel, correo interno, correo Internet, navegación en Internet); silla, teléfono, papelería y útiles, escritorio, etc.

Requerimientos Físicos: El puesto requiere una buena condición física debido a que debe trasladar equipo de un lugar a otro, así como hacer las instalaciones de cableado necesarias.

Habilidades: Enfoque estratégico, solución de problemas, orientación a resultados, flexibilidad al cambio y confianza en sí mismo.

Riesgos: Caídas de escaleras durante la instalación de cableado, posibles lesiones de columna por el traslado de equipo.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Masculino

## 9.11 COORDINADOR (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN ADMINISTRATIVO

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa cuya función principal es coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal administrativo, de las plazas vacantes, de las dependencias centrales del Ministerio de Educación.

### Funciones

- Coordinar emisión y publicación de convocatorias internas y externas.
- Coordinar los procesos de reclutamiento y selección a nivel administrativo que sean requeridos a la DIREH
- Supervisar, revisar y controlar el trabajo elaborado por cada uno de los colaboradores del departamento.
- Atender a los directores sobre las dudas que indiquen en cuanto a procesos, expedientes, partidas, etc.
- Llevar el control de las contrataciones de los renglones 189 y 021
- Asistir a las reuniones solicitadas e indicadas por la Dirección de Recursos Humanos, y cualquier actividad adicional que se requiera.

### Perfil

Educación: Graduado universitario en Psicología, Administración, Recursos Humanos, ser colegiado activo.

Experiencia: 3 años en área de Recursos Humanos en especial en procesos de reclutamiento y selección de personal

Conocimientos: Office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet, conocimientos sólidos sobre leyes laborales, procesos en la contratación de personal, manejo de pruebas psicométricas.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopidora, todo equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Comunicación, capacidad de análisis y de síntesis, don de mando, pro actividad

Riesgos: ergonómicos.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.12 ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es reclutar personal calificado para puestos vacantes, según requerimiento hecho por las Dependencias y Unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC).

### **Funciones**

- Reclutar personal
- Realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante.
- Realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante.
- Entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes.
- Elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas.
- Presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato o persona que solicita cubrir puestos vacantes.
- Alimentar base de banco de elegibles con información actualizada.
- Atender al público que se presente en la oficina y resolver sus consultas.

### **Perfil**

Educación: Graduado universitario en Psicología, ser colegiado activo.

Experiencia: 3 años en área de Recursos Humanos

Conocimientos: ms office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet, conocimientos sólidos sobre leyes laborales, procesos en la contratación de personal, manejo de pruebas psicométricas, conocimiento y habilidad para realizar

entrevistas a profundidad, entrevistas de salida, habilidades de redacción, correspondencia y archivo.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopidora, todo equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Capacidad para trabajar bajo presión, pro actividad, creatividad, comunicación, capacidad de análisis y de síntesis, manejo de la confidencialidad.

Riesgos: Stress, agotamiento físico y mental

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.13 ANALISTA DE EXPEDIENTES

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza técnica, cuya función principal es analizar los expedientes del nivel administrativo para enviarlos a calificación a la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC y / o rechazar los expedientes que no llenan los requisitos y devolverlos a las diferentes dependencias.

#### **Funciones**

- Ingresar los expedientes a la base de datos del sistema.
- Mantener controlada y actualizada la Base de datos y el sistema
- Elaborar las boletas de rechazo para los expedientes que no llenen los requisitos necesarios.
- Solicitar en la ONSEC la calificación de los expedientes que se solicitan.
- Regresar a las diferentes direcciones los expedientes rechazados por la ONSEC.

#### **Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio Bachiller o Perito en Computación, de preferencia con estudios universitarios (primeros años) en administración, psicología, o carrera afín.

Experiencia: 1 año como auxiliar administrativo en área de Recursos humanos

Conocimientos: ms office nivel básico, correo electrónico, navegación en internet e intranet, ortografía y redacción.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora, fotocopidora

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Creatividad, comunicación, análisis de documentos, capacidad de síntesis, habilidad mecanográfica.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### 9.14 COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA DE PUESTOS Y SALARIOS

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal coordinar, dirigir, planificar y supervisar la elaboración de creaciones de puestos administrativos y puestos docentes y la elaboración de estudios de reestructuras de las diferentes Dependencias del Ministerio y análisis y elaboración de estudios de puestos docentes.

##### **Funciones**

- Coordinar, planificar y distribuir los estudios de creación, supresión, reasignación, traslado, cambio de especialidad y asignación de bono por servicios de puestos administrativos, de diferentes dependencias y establecimientos educativos.
- Dirigir y asesorar la elaboración de criterios para la creación y ubicación de puestos docentes bilingües y monolingües de todos los niveles 011y 022 y puestos administrativos.
- Coordinar, asesorar y dar lineamientos para las reasignaciones de puestos a diferentes dependencias del Ministerio de Educación.
- Analizar y dar lineamientos para la resolución de los expedientes que ingresan al departamento.

- Participar en la planificación de actividades y dar seguimiento a cada una de las actividades programadas.
- Dirigir y asesorar la elaboración de criterios para la creación de dependencias nuevas o discutir la estructura nueva de cada dependencia del Ministerio.
- Preparar dictámenes, informes y otros dictámenes técnicos que fundamenten la toma de decisiones en cuanto a la adecuada distribución de los Recursos humanos.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y el Vice despacho Administrativo.
- Coordinar y distribuir el ingreso de las diferentes acciones al sistema informático de Recursos Humanos
- Elaborar y presentar informes a las autoridades superiores sobre el avance de las actividades asignadas.
- Elaborar la memoria de labores del Departamento.

### **Perfil**

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Programas de Office, el programa Guatenóminas, y el programa propio de Recursos Humanos.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de Funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.15 ASISTENTE TÉCNICO DE COORDINACIÓN

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el revisar y asesor para la elaboración de los diferentes estudios de acciones de personal, administrativas y docentes así como asistir al coordinador del departamento en las actividades propias de su puesto.

### **Funciones**

- Asesorar estudios de creación, supresión, reasignación, traslados y cambios de especialidad de puestos de diferentes dependencias y establecimientos educativos
- Elaboración de costos financieros mensuales y anuales, sobre la creación, reasignación y supresión de puestos administrativos.
- Asesoría sobre procesos administrativos propios del departamento
- Análisis y estudio de expedientes, realizando las conclusiones y recomendaciones que se consideren pertinentes, según sea el caso.
- Coordinación de acciones con las diferentes dependencias del Ministerio.
- Comunicación continúa con otras instituciones para darle seguimiento a las acciones llevadas a cabo en el Departamento de Administración de Puestos y Salarios. –ONSEC,PTP-
- Participación en la planificación de actividades que se realizan en el departamento
- Consulta e ingresos de las diferentes acciones al sistema informático de Recursos Humanos
- Elaboración de estudios de creación de puestos docentes Bilingües y monolingües del nivel preprimaria y primario de los renglones 011 y 022 de la áreas urbana y rural-
- Capacitación al personal temporal sobre el uso del sistema ESIRH
- Asistencia a reuniones con las autoridades de la dependencia en ausencia de la coordinadora.
- Apoyo a la coordinación del departamento en la planificación de actividades del departamento.
- Elaboración de informes a las autoridades superiores.

- Apoyar a la coordinación en resolución de los asuntos competentes al departamento.

### **Perfil**

Educación: Profesional universitario estudiante de los últimos años en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Programas de Office, y el programa propio de Recursos Humanos.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de Funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **9.16 ANALISTA DE PUESTOS Y SALARIOS**

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal asesorar a dependencias del Ministerio y Centros Educativos sobre la estructura y creación de puestos, analizar expedientes con reestructuras y/o creaciones de puestos.

### **Funciones**

- Realizar las reestructuras de dependencias
- Creación de puestos docentes y administrativos
- Brindar asesoría a las dependencias sobre las estructuras y la creación de puestos docentes

- Realizar el análisis y estudio de expedientes, efectuando conclusiones y recomendaciones
- Elaboración de informes para la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Asesorar dependencias del Ministerio en el llenado de las boletas de la ONSEC para la creación y reasignación de puestos en los diferentes renglones
- Verificación de partidas en el sistema de nómina (Status de las partidas)
- Realizar el proceso de supresión de puestos vacantes, los cuales servirán de fuente para financiamiento
- Realizar los costos financieros sobre la creación, reasignación, supresión de puestos docentes y administrativos
- Realizar el proceso de traslado de puestos administrativos según requerimiento de la dependencia Administrativa.

**Perfil:**

Educación: Estudiante universitario de los últimos años en carreras de Ciencias Económicas o afines.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento sobre la interpretación de partidas presupuestarias, conocimiento general de los diferentes puestos que existen en el Ministerio.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de computadora con todos los programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.17 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS DOCENTES

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal supervisar que los expedientes de los Docentes que ya fueron analizados cumplan con los requisitos establecidos en las diferentes Convocatorias en base a los diferentes Acuerdos que las rigen.

### Funciones

- Planificar, Dirigir, Organizar, Supervisar y controlar las actividades que se desarrollan.
- Velar por la ejecución y control de las diferentes actividades
- Supervisión y Revisión de expedientes analizados para garantizar la calidad del trabajo.
- Asesoría y capacitación a las diferentes Unidades de las Direcciones Departamentales
- Elaboración de Informes

### Perfil:

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de Funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

## 9.18 COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal coordinar, verificar las actividades que se desarrollan en la unidad, tales como generación de contratos del renglón presupuestario 022; generación de acuerdos 021 y 011, certificación de acuerdos y su notificación.

### Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades de la unidad: elaboración de contratos 022, elaboración de acuerdos 021, 022 y 011 para servidores públicos a nivel nacional
- Elaborar contratos y acuerdos del personal que sea solicitado
- Analizar, distribuir o responder correspondencia
- Redactar correspondencia
- Asistir a reuniones
- Firmar conocimiento de envío de acuerdos
- Elaborar reportes solicitados
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal del renglón presupuestario 021

### Perfil:

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 2 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de Funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **6.19 JEFE DE GRUPO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES**

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza técnica, cuya función principal es asistir a la Coordinación del área en el desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento para el cumplimiento de metas u objetivos, así como coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo, atender consultas de otras Unidades de la Dirección de Recursos Humanos, Dependencias de la Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación.

### **Funciones**

- Dar seguimiento a las consultas que realice el personal de las Dependencias del Ministerio en relación a los procedimientos que se realizan en el Departamento.
- Planificar y coordinar las actividades que competen al desarrollo de este Departamento por ejemplo: Evaluaciones del Desempeño contratos 021, proceso de contrataciones renglones 021, 022 y nombramientos 011, proceso de prórroga del personal bajo el renglón 022, capacitaciones al personal de Recursos Humanos de las Dependencias del Ministerio sobre los procesos que competen a este Departamento, etc.
- Revisar y analizar los documentos elaborados por el personal a cargo.
- Supervisar y coordinar el trabajo del personal a cargo.
- Elaborar Oficios, circulares, resoluciones y providencias del Departamento.
- Elaborar acuerdos del renglón 011, 022, 021 y contratos 022 de las Dependencias a cargo.

- Asistir a la Coordinadora del Departamento.
- Atender funciones de la Coordinación en ausencia de la Coordinadora de planta.
- Elaborar reportes que son solicitados por la Dirección y/o Subdirecciones.

## Perfil

Educación: Graduado universitario en Administración, Ingeniería Industrial, carreras afines a la especialidad del puesto, ser colegiado activo.

Experiencia: 3 años en área de Recursos Humanos,

Conocimientos: Office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet, conocimientos sólidos sobre leyes laborales, procesos en la contratación de personal

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopidora, scanner, todo equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Comunicación, capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones. atención al público.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.20 ENCARGADO (A) DE SOPORTE TÉCNICO

### Naturaleza del puesto (función principal)

Brindar soporte técnico en las bases de datos de los reglones presupuestarios 021, 022 y 011, a las dependencias del Ministerio incluyendo las Direcciones Departamentales.

### Funciones

- Atender llamadas telefónicas de las solicitudes de las diferentes dependencias del Ministerio
- Brindar Soporte Técnico al Departamento de Contrataciones.

- Atender correos electrónicos que soliciten apoyo en las correcciones necesarias.
- Notificar a las Direcciones Departamentales la habilitación de nóminas en el sistema del reglón presupuestario 021
- Elaborar oficios, reportes, correspondencia.
- Brindar información para la creación de los reportes presupuestarios
- Atender a dependencias asignadas (Izabal, Programa de Hogares Comunitarios y la Secretaria de Bienestar Social).
- Recepción de expedientes
- Elaborar contratos y conocimientos
- Elaborar Acuerdos (nombramientos, aprobación, rescisión, dejar sin efecto, etc.)
- Recepción de documentos de las dependencias asignadas.
- Atención al público
- Análisis de expedientes

## Perfil

Educación: Graduado de nivel medio Bachiller o Perito en Computación, de preferencia con estudios universitarios (primeros años) en Administración, Informática o carrera afín.

Experiencia: 1 año como auxiliar administrativo en área de Recursos humanos

Conocimientos: ms office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en Internet e intranet, ortografía y redacción.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución, toma de decisiones.

Herramientas: Computadora, impresora, fotocopidora

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Creatividad, comunicación, análisis de documentos, capacidad de síntesis, habilidad mecanográfica, trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.21 ENCARGADO (A) DE ACUERDOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es la asignación de los números de acuerdos emitidos en el departamento.

### Funciones

- Asignar números de acuerdos.
- Fotocopiar y certificar acuerdos/nombramientos de los renglones 011, 021 y 022.
- Elaborar oficios para el envío de contratos, nombramientos y acuerdos al archivo zona 10.
- Para los nombramientos del personal 011 coloca a máquina el número de acuerdo y sello de fecha en que toma efectiva.
- Notificar a las dependencias, gestión de personal, Contraloría General de Cuentas y encargada de expedientes de personal.
- Archivar copias certificadas.
- Elaborar reporte para soporte de indicadores.
- Entregar a cada delegado de las diferentes DEDUC los acuerdos/nombramientos y contratos certificados.

### Perfil

Educación: Graduado de nivel medio, con estudios universitarios (sexto semestre aprobado) en administración o carrera afín a la especialidad.

Experiencia: 1 año en área administrativa.

Conocimientos: ms office nivel básico, correo electrónico, intranet, ortografía y redacción.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora, fotocopidora, scanner, máquina de escribir

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Creatividad, comunicación, análisis de documentos, capacidad de síntesis, habilidad mecanográfica, buenas relaciones interpersonales, servicio al público, dinámico.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.22 ANALISTA DE EXPEDIENTES

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza técnica, cuya función principal es analizar los expedientes del nivel administrativo y docente para la elaboración de contratos y acuerdos de nombramiento.

### Funciones

- Ingresar los expedientes a la base de datos del sistema.
- Si es contrato 022 se ingresa al sistema, se elabora el contrato y Acuerdo.
- Elaborar acuerdos de rescisión de contratos, de dejar sin efecto y modificaciones.
- Ingresar los datos para nombramientos por renglón 011 al sistema y se generar acuerdo de nombramiento, anulación y modificación.
- Revisar que los datos de contratos por renglón 021 se encuentren correctos, de no ser así se le realiza boleta de rechazo para la DIDEUC correspondiente. Se elabora el acuerdo de aprobación, de rescisión y dejar sin efecto.
- Elaborar conocimiento de envío a cada Acuerdo emitido para solicitar firma de las autoridades correspondientes.
- Elaborar oficios.

### Perfil

Educación: Graduado de nivel medio Bachiller o Perito, con estudios universitarios (sexto semestre aprobado) en administración o carrera afín a la especialidad.

Experiencia: 1 año como analista de contrataciones en el área de Recursos Humanos

Conocimientos: ms office nivel básico, correo electrónico, intranet, ortografía y redacción.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora, fotocopidora, scanner

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Creatividad, comunicación, análisis de documentos, capacidad de síntesis, habilidad mecanográfica, buenas relaciones interpersonales, servicio al público, dinámico.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 6.23 ASISTENTE DE COORDINACIÓN

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es asistir en las actividades administrativas que la coordinación asigne.

### Funciones

- Recepción de conocimientos elaborados en la unidad, para su traslado a la dirección.
- Registrar en Excel los conocimientos enviados
- Archivar conocimientos
- Recepción de expedientes de pre-primaria, primaria y media.
- Transcripción de oficios o providencias solicitadas por la coordinación
- Recepción de correspondencia
- Manejar SIAD
- Llevar el archivo de la coordinación

### Perfil

Educación: Graduado de nivel medio, con estudios universitarios (sexto semestre aprobado) en administración o carrera afín.

Experiencia: 6 meses en actividades administrativas

Conocimientos: ms office nivel básico, correo electrónico, intranet, ortografía y redacción.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora, impresora, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Creatividad, comunicación, análisis de documentos, habilidad mecanográfica, buenas relaciones interpersonales, servicio al público, dinámico.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### **6.24 ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS DOCENTES DE PRIMARIA Y PREPRIMARIA**

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es supervisar que los expedientes de los docentes que ya fueron analizados, cumplan con los requisitos establecidos por los diferentes de acuerdos de convocatoria

##### **Funciones**

- Planificar, dirigir supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en el área a su cargo.
- Velar por que la ejecución y control de las actividades se lleven a cabo de forma eficiente.
- Supervisar y revisar los expedientes analizados para garantizar la calidad del trabajo realizado.
- Asesorar y capacitar a las diferentes unidades de las direcciones departamentales de educación.
- Elaborar de informes que le sean requeridos.

##### **Perfil**

Educación: Graduado como técnico universitario en Administración de Recursos Humanos.

Experiencia: 3 años en área de Recursos Humanos,

Conocimientos: ms office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet, conocimientos sólidos sobre leyes laborales, procesos en la contratación de personal

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopiadora, todo equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Comunicación, capacidad de análisis y de síntesis, don de mando.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.25 ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PUESTOS DOCENTES DE NIVEL MEDIO

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es coordinar actividades que se realizan en esta sección. Supervisando el trabajo realizado por los analistas y dando asesoramientos a Direcciones Departamentales como los directores de los establecimientos

### Funciones

- Revisar expedientes de los analistas
- Dar visto bueno de los documentos que salen de la sección
- Asesorar a Directores de Establecimientos y a las Direcciones Departamentales sobre los procedimientos de las propuestas
- Asistir a reuniones planificadas por jefes superiores
- Revisar expedientes de casos difíciles que se me encomienda por mis superiores
- Orientar a los analistas para realizar un trabajo de calidad con eficacia y eficacia.

### Perfil

Educación: Graduado como técnico universitario en Administración de Recursos Humanos.

Experiencia: 3 años en área de Recursos Humanos,

Conocimientos: ms office nivel avanzado, correo electrónico, navegación en internet e intranet, conocimientos sólidos sobre leyes laborales, procesos en la contratación de personal

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Computadora, impresora, equipo audiovisual, fotocopidora, todo equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Comunicación, capacidad de análisis y de síntesis, don de mando.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.26 ANALISTA DE PUESTOS DOCENTES

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal analizar todos los expedientes de docentes que participan en los diferentes procesos de convocatoria.

### **Funciones**

- Revisión física del expediente
- Verificación de los expedientes en el sistema
- Elaboración de la hoja de evaluación
- Elaboración de conocimientos para enviar a la Dirección Departamental de Educación
- Traslado de expedientes al Jurado Nacional de Oposición por inconformidades y consultas

### **Perfil**

Educación: Graduado de nivel medio en cualquier especialidad, de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento de los Acuerdos Gubernativos de los Procesos de Convocatoria, conocimiento y dominio de los paquetes de Office.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office y equipo de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad para análisis de documentos y registros, habilidad analítica, velocidad y exactitud en la revisión de documento, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.27 SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO DE PERSONAL

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal velar por el funcionamiento adecuado de los departamentos de Gestión de Personal, Relaciones Laborales, Capacitación y Evaluación del desempeño, Servicios Internos y Externos y Seguridad Laboral.

### Funciones

- Normar y evaluar la ejecución de los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal, así como los procesos de higiene y seguridad que ejecutan las dependencias administrativas del Ministerio
- Desarrollar la instrumentación técnica para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño de personal, sobre la base de competencias laborales.
- Normar y evaluar la ejecución de los procesos de higiene y seguridad que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio en la ejecución de procesos de capacitación de personal, evaluación del desempeño e higiene y seguridad.
- Normar y evaluar la ejecución de los procesos de desarrollo de personal que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- Normar y evaluar la ejecución de los procesos de mejoramiento institucional y cultura laboral

## Perfil

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

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento sobre metodologías para desarrollo de programas de capacitación, conocimiento de las Leyes Labores así como las Educativas.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Toma de decisiones, habilidad para administrar personal, liderazgo, facilidad de comunicación verbal y escrita, confidencialidad, acostumbrada a trabajar bajo presión, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

## 9.28 SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función llevar el control de entradas y salidas de expedientes disciplinarios de faltas al servicio y opiniones varias de diferentes dependencias, asimismo realizar todo tipo de documento para el envío de los mismos, (Providencias, Oficios, SIAD).

### Funciones:

- Recibir documentos e ingresarlos al sistema ESHIR
- Asignar todo tipo de correspondencia a los Asesores Jurídicos
- Realizar todo tipo de documentos a las diversas entidades (oficios, providencias)
- Llevar el control del archivo
- Realizar SIAD para envío de documentos
- Atender evacuaciones de audiencia de los servidores públicos.
- Atender a las personas personalmente y por teléfono sobre los casos que se encuentran en esta dependencia.

### Perfil

Educación: Graduado a nivel medio de Secretaria en cualquiera de sus especialidades, de preferencia con estudios universitarios relacionados a sus labores.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, dominio en el manejo de los programas de Office.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Programas de Office, scanner, fotocopidora.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, vocación de servicio al cliente, honestidad, honradez, responsable, habilidad en la redacción de documentos.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

## **9.29 CCOORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal gestionar, evaluar y ejecutar los procesos de inducción general, capacitación y desarrollo a los colaboradores del Ministerio de Educación. Aplicar el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo.

### **Funciones**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades a cargo del Departamento de Capacitación.
- Desarrollar la instrumentación técnica e instrumentos de capacitación y evaluación del desempeño.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio la consolidación del programa unificado de inducción y capacitación de la institución.
- Adiestrar a las unidades ejecutoras en los normativos e instrumentos de capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano.
- Revisar, evaluar y modificar los instrumentos diseñados que servirán de base para efectuar las evaluaciones correspondientes.
- Elaborar informes de visita, monitoreo y seguimiento de las verificaciones efectuadas, incluyendo las recomendaciones pertinentes.
- Facilitar al personal administrativo oportunidades de preparación para su desarrollo, encaminado a la mejora continua de las actividades que desempeñan.
- Atender consultas del personal administrativo del Ministerio respecto a la ejecución de procesos de capacitación y evaluación de desempeño del personal administrativo.
- Proponer a las dependencias del Ministerio los mecanismos técnicos para desarrollar los procesos de capacitación y evaluación de desempeño del personal administrativo.
- Desarrollar al capital humano de la Dirección de Recursos Humanos en la búsqueda de becas, cursos y/o seminarios a nivel nacional e internacional.

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento
- Supervisar la ejecución presupuestaria del Departamento
- Establecer comunicación con empresas proveedoras de servicios, tanto pública como privada, para conocer las propuestas de capacitación.
- Atender los requerimientos formulados por la Subdirección en materia de su competencia.
- Otras actividades inherentes al puesto.

### **Perfil**

Educación: Graduado a nivel medio de Secretaria en cualquiera de sus especialidades, de preferencia con estudios universitarios relacionados a sus labores.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar, de preferencia en la Administración Pública.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, principalmente en los procesos de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación del desempeño.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, material de capacitación.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, liderazgo, creatividad, habilidad en la elaboración y planificación de programas de capacitación, capacidad de negociación, habilidad en la toma de decisiones, orientación a resultados.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.30 ASISTENTE DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal establecer y ejecutar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo para preparar a los empleados del Ministerio de Educación a desempeñar nuevas funciones o para optimizar las funciones que llevan a cabo; así como procesos de evaluación del desempeño, mediante los cuales se estima el rendimiento global del empleado, determinando si es el adecuado.

#### **Funciones**

- Asesorar consultas efectuadas por el personal de las dependencias del Ministerio respecto a la ejecución de procesos de capacitación y evaluación de desempeño del personal.
- Ejecutar los programas de inducción, capacitación y evaluación del desempeño para el personal administrativo del Ministerio de Educación, en diferentes temas.
- Desarrollar la instrumentación técnica para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal.
- Coordinar con otras instituciones las capacitaciones para el personal del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Elaborar estadísticas de evaluación de los cursos y expositores.
- Elaborar estadísticas de participación en los cursos.
- Efectuar visitas de verificación para evaluar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal.
- Llevar control de la ejecución del presupuesto asignado.
- Registrar la información del cumplimiento de las metas del departamento de capacitación y evaluación del desempeño, por medio de los indicadores del sistema de calidad.
- Llevar control de las evaluaciones de la eficacia de la capacitación conforme a lo establecido en la política de calidad.

#### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, conocimiento de la instrumentación técnica para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, scanner, fotocopiadora, y teléfono principalmente.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación oral y escrita, servicio al cliente, capacidad de negociación, habilidad de análisis de la información, habilidad investigativa, habilidad en la toma de decisiones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.31 CAPACITADOR (A)

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar toda la logística para la realización de la capacitación.

#### **Funciones**

- Confirmar Asistencia de participación con Directores
- Enviar convocatorias vía correo y física a las personas convocadas
- Solicitar y reunir materiales que se necesitarán en el evento
- Preparar listas y evaluaciones del curso
- Formar Files de cada curso con la papelería respectiva
- Ingresar al Sistema ESIRH cada evento que se realiza
- Tabular resultados de evaluaciones al curso

#### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos principalmente el proceso de Capacitación, conocimiento de la instrumentación técnica para los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, scanner, fotocopiadora, y teléfono principalmente.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación oral y escrita, servicio al cliente, capacidad de negociación, habilidad de análisis de la información, habilidad investigativa, habilidad en la toma de decisiones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### **9.32 COORDINADOR (A) DE SERVICIOS INTERNOS, EXTERNOS Y SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal coordinar las acciones de servicios internos y externos de la Dirección de Recursos Humanos, así como de normar y verificar que los procesos de seguridad e higiene que ejecutan las dependencias centrales y administrativas del Ministerio se encuentren dentro de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

#### **Funciones:**

- Organizar, planificar y programar POA
- Coordinar actividades de seguridad e higiene
- Coordinar las liquidaciones de la caja chica.
- Coordinar compras con DIDECO

- Coordinar actividades de los servicios internos y externos

**Perfil:**

Educación: Profesional universitario graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, principalmente en procesos de auditoría de Recursos Humanos, Seguridad Industrial, Conocimiento de la Ley de Servicio Civil.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, y artículos de oficina.

Requerimientos Físicos: Requiere de esfuerzo físico para el traslado de movimiento y equipo dentro de oficinas administrativas.

Habilidades: Facilidad de comunicación, vocación de servicio al cliente, organizado, liderazgo, habilidad en el manejo y dirección de personal.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.33 JEFE DE SERVICIOS

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la administración de los insumos de la Dirección de Recursos Humanos, como del mantenimiento de las áreas y oficinas respectivas, teniendo bajo la responsabilidad el dinero asignado a esta Dependencia, el control de los ingresos y egresos del personal administrativo y operativo. Proveer números para los índices en el Sistema de Gestión de Calidad.

#### **Funciones**

- Organizar, planificar y programar compras de insumos

- Controlar horarios de entrada, permisos y salidas del personal
- Liquidaciones de la caja chica.
- Autorización de ejecución presupuestaria
- Mantenimiento de Instalaciones

### Perfil

Educación: Profesional universitario graduado a nivel de licenciatura en carreras afines.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, habilidad en el control de suministros a nivel administrativo, conocimiento en la programación y ejecución presupuestaria.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, y artículos de oficina.

Requerimientos Físicos: Requiere de esfuerzo físico para el traslado de movimiento y equipo dentro de oficinas administrativas.

Habilidades: Facilidad de comunicación, vocación de servicio al cliente, organizado, liderazgo, habilidad en el manejo y dirección de personal.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.34 CONSERJE

#### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza operativo que tiene como función principal velar por limpieza de las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, atención a eventos y servicio de café, traslados de correspondencia interna.

#### Funciones

- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo
- Servir café en las diferentes oficinas del área de Recursos Humanos

- Realizar la distribución de correspondencia interna
- Atender eventos
- Apoyar al área de servicios internos e externos

## Perfil

Educación: Diploma de Sexto Primaria

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Servicio al cliente, conocimientos básicos para la realización de limpieza de oficinas y mobiliario.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Limpiadores, utensilios de limpieza, líquidos, entre otros.

Requerimientos Físicos: Buena condición física para la realización de sus tareas diarias.

Habilidades: Facilidad de comunicación, vocación de servicio al cliente, ordenado, responsable y con buenos modales.

Riesgos: Dolores de espalda por la realización de sus funciones.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.35 PILOTO-MENSAJERO

### Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto operativo que tiene como función principal el realizar comisiones asignadas, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación.

### Funciones

- Trasladar a la Directora de Recursos Humanos a lugares asignados.
- Revisar constantemente nivel de aceite, combustible y agua del vehículo.
- Entregar documentos a dependencias del Ministerio de Educación.
- Apoyar en actividades administrativas u otras tareas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección.

- Mantener vehículo de la Dirección de Recursos Humanos en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza.
- Salvaguardar los documentos bajo su custodia hasta su oportuna entrega.
- Atender requerimientos especiales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar control de periodos de servicio al vehículo.
- Llevar control de reserva de combustible.

### **Perfil**

Educación: Título a nivel medio en cualquiera de sus carreras.

Experiencia: Experiencia comprobada de 4 años mínimos en puestos similares.

Conocimientos: sobre mantenimiento de vehículos y sus herramientas y administración del tiempo

Idiomas o Lenguas: Español.

Competencias: Identificación con la institución.

Herramientas: Vehículo en buen estado, herramientas propias del vehículo, licencia de conducir.

Requerimientos Físicos: Requiere de buen estado de salud y condición física por el cambio de neumáticos y eventualmente traslado de documentación.

Habilidades: Excelente relaciones humanas, facilidad de comunicación escrita, habilidad en el seguimiento de instrucciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### **9.36 COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL**

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el coordinar, dirigir, organizar y planear los cuadros de movimiento de personal, realización de actas, permutas y autorización de la documentación para los acuerdos, cuadros, actas y permutas.

#### **Funciones**

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente de las actividades del Departamento.
- Coordinar el análisis, revisión y trámite del Formulario Único de Movimiento de Personal
- Coordinar la actualización de los controles manuales y computarizados sobre el trámite del Formulario Único de Movimiento de Personal, para brindar información a los interesados.
- Realizar y firmar los testados que sean necesarios para salvar el formulario con las correcciones efectuadas en el mismo.
- Supervisar la elaboración de actas de toma de posesión y entrega de cargo por los diferentes motivos, del personal de las dependencias centrales del Ministerio de Educación (MINEDUC).
- Gestionar y coordinar acciones con la Oficina Nacional de Servicio Civil para el adecuado trámite de los cuadros de Movimientos de Personal, de puestos docentes y administrativos de todos los niveles de educación.
- Coordinar acciones con la Unidad de Nómina, para el adecuado trámite de los formularios únicos de movimiento de personal.
- Revisar y firmar las certificaciones actas de toma de posesión y entrega de puesto
- Revisar y firmar los cuadros de movimiento de personal que son elaborados en el Departamento
- Revisar la elaboración del cuadro anual de fechas de toma de posesión y entrega de puestos por medio de los acuerdos de nombramiento o nombramientos para las diferentes acciones (primeros ingresos, reingresos, permutas, traslados, ascensos).
- Coordinar el análisis, revisión y trámite de los expedientes de solicitud de permuta.
- Revisar y firmar los Dictámenes sobre la procedencia de permutas de tipo social.
- Revisar los proyectos de Resolución para autorización de la permuta social y traslado de la misma para firma de las autoridades Ministeriales.
- Verificar que se lleven registros actualizados sobre el trámite de las solicitudes de permutas, para brindar información a los interesados.
- Coordinar las actividades Generales de la Unidad de Registro y Estadística

- Velar por el mantenimiento actualizado del sistema de tiempo de servicio de los empleados públicos del Ministerio de Educación a nivel nacional.
- Presentar informes requeridos sobre las actividades que se realizan en el Departamento.
- Otras actividades que expresamente se asignen o se deriven de la naturaleza de las funciones.

### **Perfil**

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, el programa Guatenóminas, y el programa propio de Recursos Humanos.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## **9.37 SECRETARÍA DE GESTIÓN DE PERSONAL**

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal distribuir el material para los analistas de cuadros estadísticos y asistir al Coordinador del departamento.

### **Funciones**

- Recepción y distribución de los cuadros departamentales al personal

- Asignación de cuadros a los analistas
- Llevar el control mensual de los cuadros
- Realizar la entrega de cuadros al departamento de nómina

## Perfil

Educación: Graduada a nivel medio de Secretaria en cualquiera de sus modalidades.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Ley de Servicio Civil así como su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office, scanner, fotocopidora, y el Programa de control de cuadros.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, paciencia, vocación de servicio al cliente.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

## 9.38 ENCARGADO (A) DE PERMUTAS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la recepción, revisión, análisis y elaboración de dictámenes y resoluciones, documentos o proyectos, así como brindar asesoría a las delegaciones departamentales en el tema de permutas.

### Funciones

- Recepción de los expedientes para permuta
- Control, seguimiento y evacuación de los expedientes para permuta
- Análisis y elaboración de dictámenes
- Traslado de expedientes para contratos y resoluciones
- Traslado de expedientes al despacho superior

## Perfil

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Amplio conocimiento en material legal que aplica al sector educativo, Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, don de servicio, habilidad para el seguimiento de casos.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.39 ANALISTA

#### **Naturaleza del puesto (función principal):**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el analizar los cuadros de movimientos de personal, toma de posesión y avisos de entrega de puestos docentes, primeros ingresos, reingresos, suspensiones, jubilaciones y renunciaciones, así como enviar todo lo anterior al departamento de nómina para su trámite de pago de los renglones 022 y 011.

#### **Funciones:**

- Analizar y archivar todos los expedientes que ingresan al área de Gestión de Personal
- Llevar un registro de todos los expedientes trabajados
- Ingresar al sistema los datos de los expedientes trabajados
- Realizar el envío de los expedientes al departamento de Nóminas

## Perfil

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre la Legislación Educativa y principios por los que se rigen todos los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Gestión de Personal.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Computadora con todos los programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Manejo de equipo de oficina, dominio en el manejo de Office, excelente redacción y ortografía, capacidad de trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### **9.40 TÉCNICO CERTIFICADOR**

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la elaboración y suscripción de actas en base a los Acuerdos Ministeriales y de Nombramientos, elaboración de cartas, suspensiones y altas del IGSS.

##### **Funciones**

- Recepción de los Acuerdos y certificación de actas
- Realizar la suscripciones de actas
- Elaborar el informe sobre registro de actas
- Recepción de documentos de soporte para la elaboración de cuadros de movimientos administrativos.
- Entrega de certificaciones de actas al interesado

##### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Ley de Servicio Civil y su respectivo reglamento.

Idiomas o Lenguas: español

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

Herramientas: Para la realización de sus labores diarias la persona requiere de computadora con todos los programas de Office, Guatenóminas, entre otros.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación y habilidad en el manejo de equipo de oficina.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: indiferente

Género: Indiferente

#### 9.41 DIGITADOR-CERTIFICADOR

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar la revisión e ingreso de los cuadros de movimiento de personal, el ingreso de contratos 021 y 022 a la base de datos correspondiente.

##### **Funciones**

- Brindar referencias laborales a las instituciones que lo soliciten
- Realizar el ingreso y emisión de Certificados de Tiempo de Servicio (CTS).
- Firmar y revisar las hojas de tiempo de servicio
- Atender a todas las personas que requieran servicio
- Realizar las modificaciones departamentales

##### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Ley de Servicio Civil y su respectivo reglamento, conocimiento de la estructura de los cuadros de movimiento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, Guate nómina, entre otros.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación y habilidad en el manejo de equipo de oficina.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### 9.42 COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal coordinar los procesos que se realizan, tanto de asesoría legal, procedimiento de faltas al servicio y licencias generando los lineamientos necesarios para el diligenciamiento de los mismos, asimismo instruyendo al personal a cargo, sobre las directrices del trabajo o funciones que tienen asignados.

##### **Funciones**

- Emitir opinión o criterio de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos
- Formular, revisar y someter a la consideración del titular del ramo, los proyectos de reglamentos y acuerdos de la competencia de la Dirección.
- Asesorar jurídicamente a las distintas Coordinaciones y Departamentos de la Dirección, cuando así lo soliciten, emitiendo para el efecto la opinión jurídica correspondiente.
- Realizar diligencias correspondientes para administrar el régimen disciplinario en el Ministerio.
- Dirigir el procedimiento disciplinario de conformidad con la normativa vigente, analizando y valorando pruebas recabadas durante la fase de instrucciones de un expediente.
- Proponer proyectos de resolución en el procedimiento administrativo cuando tenga que resolver la Dirección de Recursos Humanos.
- Rendir dictamen cuando se requiera el agotamiento de la vía administrativa.

- Preparar los escritos de respuesta presentados ante los Tribunales cuando estuvieren enderezados contra la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar el análisis jurídico para determinar la procedencia o improcedencia de gestiones que se presenten ante la Dirección, en materia de administración de personal.
- Proporcionar información y documentación que solicite la Oficina Nacional de Servicio Civil o Junta Nacional de Servicio Civil, en caso de apelación, por destitución, siempre y cuando el proceso se haya seguido en esta Dirección, de igual forma a otras entidades del estado que requieran información.
- Acompañar y asesorar a las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos en audiencias fiscales ante los Tribunales de Justicia.
- Conformar comisiones en representación del Ministerio de Educación, ante distintos sindicatos, cuando lo designe el Despacho Ministerial.
- Apoyar a funcionarios que son citados por Diputados al Congreso de la República
- Mantener actualizados los controles manuales sobre logros alcanzados en el Departamento.

## Perfil

Educación: Profesional universitario graduado en a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y sociales, Abogacía y Notariado.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas Programas de Office, acceso al Programa SIRH y SIAD.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad en la delegación de Funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### 9.43 ASESOR LEGAL

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar asesoría legal al departamento de Relaciones Laborales en todo lo correspondiente al personal administrativo.

##### **Funciones**

- Realizar dictámenes
- Elaborar proyectos de resoluciones y proyectos de acuerdos ministeriales de destitución.
- Elaborar informes circunstanciados derivados de Recursos de revocatoria y apelación.
- Elaboración de evacuaciones de audiencias en amparos
- Atender consultas de personas a quienes servimos, tanto interno como externo

##### **Perfil**

Educación: Profesional universitario graduado a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del contenido de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, acceso al Programa SIRH y SIAD, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, habilidad de negociación.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### 9.44 NOTIFICADOR

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal el notificar las resoluciones emitidas en el departamento.

##### **Funciones**

- Realizar la notificación de todas las resoluciones, oficios y avisos emitidos por el departamento
- Formular cargos de faltas al servicio
- Auxiliar a los asesores jurídicos (en expedientes, cédulas de notificación, etc.)
- Analizar expedientes de faltas al servicio
- Brindar respuesta a las solicitudes departamentales en materia legal

##### **Perfil**

Educación: Graduado a nivel medio, y de preferencia con estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y sociales.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento básico de las Leyes que rigen el Sistema Nacional de Educación.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Programas de Office y los accesorios de oficina.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, memoria, habilidad en la redacción y ortografía.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Masculino

#### 9.45 ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la elaboración de planificación operativa anual, enlace en las gestiones de gastos y requerimientos que corresponden a la DIREH con DIDECO, DAFI, DISERSA Y DIPLAN.

##### **Funciones**

- Elaboración de Planificación Operativa Anual
- Seguimiento de Planificación Operativa anual
- Elaboración de Plan de Adquisiciones y Contrataciones
- Elaboración de gastos requerimientos en el sistema de DIDECO
- Elaboración de especificaciones técnicas
- Elaboración de contrato de arrendamiento
- Gestión de trámite de pago arrendamiento
- Gestión trámite de pago de servicios (energía eléctrica, teléfono, ascensores)
- Recepción y trámite de pago de facturas
- Control de las compras solicitadas y compradas por DIDECO
- Control de presupuesto de consumo de servicios
- Análisis del presupuesto de la Dependencia y solicitar según sea el caso ampliaciones o modificaciones presupuestarias
- Elaboración de certificados de conformidad
- Elaboración y gestión de solicitudes de despacho de almacén

##### **Perfil:**

Educación: Profesional graduado a nivel de Licenciatura en carreras relacionadas a la educación.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y habilidad para utilización del sistema POA, DIDECO, y del sistema para elaboración del Plan de Adquisiciones.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, calculadora.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, vocación de servicio al cliente, habilidad numérica y de análisis.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

#### **9.46 ENCARGADO (A) DE ARCHIVO**

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar servicio al cliente interno y externo dando valor informativo sobre la conservación de documentos, soporte documental y resguardar los expedientes del personal de los renglones 011, 021 y 022.

##### **Funciones:**

- Recibir documentación y unificarla
- Clasificar por renglones los expediente que ingresan de toda la República
- Clasificar los cuadros de toma y entrega de posesión de los renglones indicados de toda la República
- Resguardar alfabéticamente todos los expedientes del personal

##### **Perfil**

Educación: Estudiante universitario en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos básicos de archivo de documentos, conocimiento y habilidades informáticas para el resguardo y archivo electrónico de documentos.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, paciencia, vocación de servicio al cliente, capacidad de observación.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.47 ASISTENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### **Naturaleza del puesto (función principal):**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar información de propuestas Pre-primaria, primaria, nivel medio, administrativos que están en proceso, dar ingreso a los expedientes que se reciben de las departamentales y luego entregarlos a las unidades correspondientes.

### **Funciones:**

- Recepción de expedientes de Primaria y Pre-primaria.
- Recepción de expedientes de Nivel Medio.
- Recepción de expedientes administrativos.
- Ingresar expedientes de propuestas al sistema utilizado.
- Dar información de procesos acerca de los expedientes que ingresan e información general

### **Perfil:**

Educación: Graduado a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en carreras relacionadas al puesto de trabajo.

Experiencia: Mínimo 6 meses en puesto similar.

Conocimientos: Conocimientos sobre las funciones generales de la Dirección de Recursos Humanos, conocimientos de servicio al cliente.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Programas de Office y teléfono.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, paciencia, vocación de servicio al cliente.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Femenino

#### 9.48 ENCARGADO (A) DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar y ejecutar todos los estudios en materia de Seguridad e Higiene laboral, elaboración de programas de salud ocupacional y profesional, capacitación y adiestramiento en prevención de riesgos.

##### **Funciones**

- Coordinar y controlar funcionamiento de Clínicas Médicas
- Analizar y diagnosticar situaciones de riesgo y enfermedades profesionales
- Interpretar y valorar factores epidemiológicos, ergonómicos y psicosociales que afecten situaciones de trabajo y/o prevenir
- Implementar técnicas preventivas en la gestión para la reducción de riesgos
- Planificar acciones preventivas de control y reducción de riesgos

##### **Perfil**

Educación: Profesional graduado en Ingeniería Industrial o carrera afín.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento del procedimiento para prevención de riesgos y desastres, conocimientos sobre seguridad e higiene laboral.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: Buena condición física para poder realizar los análisis de riesgo en la infraestructura e interior del edificio.

Habilidades: Facilidad de comunicación, liderazgo, asertivo, excelentes relaciones interpersonales.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Masculino

## 9.49 MÉDICO

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar atención médica oportuna a los trabajadores que presentan alguna condición física (inclusive mental) que altere su estado de salud y contribuir con la institución para disminuir el ausentismo laboral por causa de enfermedad.

### **Funciones**

- Atención médica a los trabajadores de la institución que la soliciten.
- Visitas médicas domiciliarias cuando la administración lo indique.
- Programación de actividades de Medicina Preventiva

### **Perfil**

Educación: Profesional graduado en Licenciatura de Ciencias Médicas.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento de atención a pacientes en clínica, conocimiento de atención médica de urgencias, Conocimiento en administración y manejo de clínicas.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Clínica médica equipada y privada, botiquín con medicamentos, suministros y equipo médico, equipo de cómputo.

Requerimientos Físicos: Buena condición física para poder realizar la maniobra de pacientes así como el traslado de un lugar a otro de personas que ameriten sus servicios.

Habilidades: Facilidad de comunicación, asertivo, habilidad en el manejo y aplicación de técnicas quirúrgicas, aplicación de maniobras de resucitación, técnicas para aplicación de medicamentos.

Riesgos: Alto riesgo de contraer enfermedades, contagio de enfermedades infectocontagiosas, lesiones durante la aplicación de maniobras, agotamiento físico, emocional y mental causado por la exposición e involucramiento a situaciones emocionalmente demandantes (empatía e íntima relación con el sufrimiento humano) durante tiempo prolongado.

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.50 PROFESIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar programas de salud y seguridad ocupacional.

### Funciones

- Asistir en el funcionamiento de la clínica medica
- Apoyar en la realización de diagnósticos de riesgo
- Apoyar en la prevención de de factores Epidemiológicos
- Aplicar técnicas de prevención de riesgos
- Ejecutar Acciones preventivas de control y reducción de riesgos

### Perfil

Educación: Profesional graduado en Ingeniería Industrial o carrera afín, de preferencia con especialización en Seguridad Industrial o Laboral.

Experiencia: Mínimo dos años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento del procedimiento para prevención de riesgos y desastres, conocimientos sobre seguridad e higiene laboral.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: Buena condición física para poder realizar los análisis de riesgo en la infraestructura e interior del edificio.

Habilidades: Facilidad de comunicación, asertivo, habilidad en el manejo del equipo quirúrgico, entre otras.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Masculino

## 9.51 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADOS PRESUPUESTARIOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal la coordinación, revisión y planificación de las actividades del departamento, así como la revisión de las reubicaciones presupuestarias, correcciones de nómina, traslados presupuestarios, gestión de pago de bono por antigüedad solicitados por las distintas Direcciones Departamentales de Educación.

### Funciones

- Atención a público para resolver sus diferentes inquietudes
- Asignar y marginar a cada analista los expedientes para su respectivo análisis (correcciones en nómina y solicitud de pago por antigüedad)
- Revisar que los expedientes trasladados por los analistas posean la documentación completa de acuerdo a los requisitos establecidos para cada una de las correcciones que se realizan.
- Analizar si es procedente la corrección de nombre, categoría geográfica, cambio de establecimiento, separación de jornadas, unificación de controles, reubicación o traslado presupuestario de acuerdo a la solicitud planteada en el expediente.
- Verificar en el sistema de nómina, la situación actual del establecimiento a corregir
- Revisar la providencia que fue elaborada para cada expediente, en el cual se detalla la situación actual de la situación propuesta para la respectiva corrección de nómina.
- Revisar las providencias de rechazo de solicitudes para enviarlas a la Dirección Departamental de Educación que corresponda.

- Trasladar a la jefatura inmediata superior las providencias para el visto bueno correspondiente.
- Remitir a la Subdirección de Administración de Nóminas las providencias con los cambios propuestos a la misma, para que se efectúen los registros en el sistema de nómina
- Revisar la providencia de notificación para trasladar a la Subdirección el visto bueno respectivo
- Revisar solicitudes de pago de bono por antigüedad trasladados por los analistas
- Verificar el traslado de la resolución de pago de bono por antigüedad a las Subdirección de Administración de Nómina
- Realizar informes y oficios correspondientes a las distintas actividades desarrolladas en el departamento.
- Atender las solicitudes planteadas por la jefatura inmediata superior relacionadas a las distintas actividades del departamento
- Otras actividades asignadas por las autoridades superiores

### **Perfil**

Educación: Profesional universitario graduado en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento y manejo del sistema de Recursos Humanos, Sistema de Guatenóminas, SIAF-SAG.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, programa Guatenóminas, y programa de Recursos Humanos.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, delegación de funciones, habilidad numérica, redacción de informes, toma de decisiones, solución de problemas.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.52 ANALISTA DE TRASLADOS PRESUPUESTARIOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal efectuar los traslados presupuestarios, correcciones de nómina y tramitar el pago de bono por antigüedad.

### Funciones:

- Analizar expedientes de solicitudes de reubicaciones o correcciones de nómina
- Elaboración de oficios de diferentes dependencias
- Elaborar providencias para solicitar movimientos presupuestarios y correcciones en nómina de sueldos
- Notificar los movimientos realizados
- Elaborar resoluciones para pago de bono por antigüedad y atender público vía telefónica y personalmente.

### Perfil

Educación: Graduado a nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: conocimiento y dominio en el manejo de los programas de Office así como del programa WebSIAD.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, servicio al cliente, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

### 9.53 ANALISTA EJECUTOR DE PRESTACIONES LABORALES

#### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal ejecutar el pago de prestaciones laborales al personal del Ministerio.

#### **Funciones**

- Recibir expedientes para trámite de prestaciones laborales.
- Verificar y analizar que la documentación adjunta al expediente de solicitud de prestaciones laborales se encuentre completa.
- Clasificar expedientes de acuerdo al tipo de prestación laboral solicitada.
- Elaborar listado general de todos los expedientes entrantes a solicitud de prestaciones laborales.
- Organizar los expedientes de solicitud de prestaciones laborales que se encuentren incompletos, improcedentes y pendientes de cuadros de aviso de entrega y de reintegro de sueldo por el interesado.
- Revisar los expedientes incompletos y hacer un listado de toda la documentación faltante.
- Elaborar los telegramas para los interesados de los expedientes que se encuentran incompletos, así como para los beneficiarios que tengan pendiente reintegro de sueldo.
- Solicitar una impresión del histórico de sueldos al sistema de nómina de cada persona que solicita pago de prestaciones, para iniciar el trámite de pago.
- Llenar el formulario de trámite de liquidación para pago de prestaciones laborales que corresponde a cada prestación

#### **Perfil**

Educación: Graduado a nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Manejo de leyes laborales, manejo de los renglones presupuestarios, uso del sistema de Gestión.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, servicio al cliente, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

#### 9.54 ENCARGADO (A) DE PAGO DE TIEMPO EXTRA

##### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal brindar servicio al personal interno y externo que por razones especiales realizan trabajo extraordinario o laboran bajo el renglón presupuestarios 021.

##### **Funciones**

- Recepción de documentación de tiempo extraordinario
- Revisión de documentación de soporte para el pago
- Elaboración y registro de pagos
- Elaboración y trámites de Cur's
- Archivo de toda la documentación de soporte

##### **Perfil**

Educación: Graduado a nivel medio en cualquier especialidad.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Manejo de leyes laborales, manejo de los renglones presupuestarios, uso del sistema de Gestión.

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Organizar, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, servicio al cliente, acostumbrado a trabajar bajo presión.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.55 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINA

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal planificar, organizar, coordinar, y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento. Modificar a través del sistema de nómina el presupuesto analítico de sueldos, así como, revisar y aprobar los pagos de nómina de sueldos.

### **Funciones**

- Planifica, organiza, coordina, y evalúa las actividades que se realizan en el departamento.
- Modifica a través del sistema de nómina el presupuesto analítico de sueldos.
- Atiende las consultas internas y externas que surjan
- Trabaja en coordinación con el Proyecto SIAF/SAG y la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas para la depuración de aplicaciones de los programas del sistema de nómina de sueldos, GUATENÓMINAS, con el fin de alcanzar mayor eficiencia
- Realiza cambios en el sistema de nómina de sueldos previo análisis de dictámenes y providencias relacionadas con la creación de estructuras presupuestarias; supresión y traslado de puestos; así como cambios de especialidad y creación de bonos
- Coordina y supervisa que la atención al público sea fluida y efectiva
- Supervisa, revisa y coordina la emisión de nóminas Mensuales, Adicionales, Bono 14, Vacaciones y Aguinaldo así como el respectivo seguimiento a la aprobación de los comprobantes únicos de registro -CUR- que las respaldan en el Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN
- Dirige reuniones de trabajo con el personal a cargo con la finalidad de mantenerlos informados sobre nuevas disposiciones y/o nuevos

Procedimientos y estandariza los criterios de cada uno de los integrantes de la sección

- Planifica conjuntamente con el Proyecto SIAF/SAG y la Dirección Técnica de Presupuesto, sobre los aspectos técnicos y procedimientos a seguir para la revisión de la apertura del presupuesto analítico de sueldos de los servidores del Ministerio de Educación, pago de vacaciones, aguinaldo, Bono Vacacional y Bono 14.
- Analiza, dictamina y resuelve expedientes relacionados con el registro de nómina así como con las disposiciones legales vigentes en la materia
- Supervisa el registro y levantamiento de los embargos judiciales que se aplican al personal del Ministerio de Educación.
- Revisar los proyectos de informe y dictamen elaborados por las Jefaturas de Sección en la resolución de expedientes
- Coordina y supervisa cambios en el sistema de nómina de sueldos previo análisis de dictámenes relacionados con transferencias, reclasificaciones de puestos, promociones, creación de puestos y asignación de bonos.
- Otras actividades que se le asignen, conforme a las necesidades del servicio.

## Perfil

Educación: Profesional universitario graduado en Ciencias Económicas o carreras afines

Experiencia: Mínimo 5 años en puesto similar.

Conocimientos: Conocimiento de la Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo y Ley de Servicio Civil y su reglamento.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas: Programas de Office, el programa Guatenóminas, y el programa de Recursos Humanos.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, habilidad en manejo de personal, manejo del equipo de oficina, delegación de funciones.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.56 ANALISTA AUTORIZADOR DE SUELDOS

### Naturaleza del puesto (función principal)

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar el pago de sueldos y otros desembolsos de trabajadores del Ministerio de Educación, bajo renglón presupuestario 011 y 022.

### Funciones

- Recibir, revisar y analizar cuadros de movimiento de personal, avisos de entrega y de toma de posesión por primer ingreso, ascenso, traslados, permutas, suspensiones de maternidad, accidentes.
- Determinar y autorizar la nómina en la cual se deberá realizar el pago, sea nómina adicional o mensual.
- Efectuar cálculos matemático-financieros para determinar el monto a pagar en cada caso.
- Elaborar boletas de liquidación para pago de reintegros a favor del Estado, así como, la emisión del comprobante único de registro –CUR-.
- Recibir y analizar los expedientes de pago de prestaciones laborales por jubilación, renuncia o fallecimiento para autorizar el pago en la Nómina adicional
- Verificar la clase escalafonaria y el nivel en que se encuentra registrado los docentes según los folletos publicados por la Junta Calificadora de Personal

### Perfil

Educación: Estudiante universitario de los últimos años en carreras de Ciencias Económicas o afines.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Interpretación de partidas presupuestarias, conocimiento general de los diferentes puestos que existen en el Ministerio.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.57 ANALISTA AUTORIZADOR DE SUELDOS

### **Naturaleza del puesto (función principal)**

Puesto de naturaleza administrativa que tiene como función principal realizar el pago de sueldos y otros desembolsos de trabajadores del Ministerio de Educación, bajo renglón presupuestario 011 y 022.

### **Funciones**

- Recibir, revisar y analizar cuadros de movimiento de personal, avisos de entrega y de toma de posesión por primer ingreso, ascenso, traslados, permutas, suspensiones de maternidad, accidentes.
- Determinar y autorizar la nómina en la cual se deberá realizar el pago, sea nómina adicional o mensual.
- Efectuar cálculos matemático-financieros para determinar el monto a pagar en cada caso.
- Elaborar boletas de liquidación para pago de reintegros a favor del Estado, así como, la emisión del comprobante único de registro –CUR-.
- Recibir y analizar los expedientes de pago de prestaciones laborales por jubilación, renuncia o fallecimiento para autorizar el pago en la Nómina adicional
- Verificar la clase escalafonaria y el nivel en que se encuentra registrado los docentes según los folletos publicados por la Junta Calificadora de Personal

## Perfil

Educación: Estudiante universitario de los últimos años en carreras de Ciencias Económicas o afines.

Experiencia: Mínimo un año en puesto similar.

Conocimientos: Interpretación de partidas presupuestarias, conocimiento general de los diferentes puestos que existen en el Ministerio.

Idiomas o Lenguas: Español

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

Herramientas Programas de Office, internet, correo electrónico.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, habilidad numérica.

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.58 COORDINADOR(A) DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEDE CENTRAL)

### Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto con carácter administrativo cuya función principal es coordinar y supervisar todas las actividades que se llevan a cabo en la Delegación, a fin de agilizar las gestiones solicitadas por el personal de la sede central del MINEDUC.

### Funciones

- Clasificar la correspondencia que ingresa y enviarla a la Dirección de Recursos Humanos
- Revisar y firmar toda documentación relacionada con Vaucher de pagos, constancias de vacaciones, certificados del IGSS, constancias laborales, permisos del personal de la planta central.
- Analizar los registros de marcaje para elaborar las respectivas llamadas de atención, por entradas tarde, ausencias, etc.

- Atender al personal administrativo que necesite orientación de movimiento de personal, elaboración de contratos, rescisiones, Acuerdos etc.
- Autorización de formatos para préstamos bancarios
- Representar a la Dirección de RRHH en reuniones de planta central
- Asistir al Director (a) de la DIREH

## Perfil

Educación: Nivel Universitario en las áreas de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología o carrera a fin.

Experiencia: dos años en el área administrativa, administración de Recursos Humanos

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

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Servicio al cliente, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.

Herramientas: Programas de Office, Internet, intranet.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, proactiva, dinámica

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente

## 9.59 SECRETARIA-RECEPCIONISTA

### Naturaleza del puesto (función principal)

Es un puesto con carácter administrativo cuya función principal es brindar atención al público, recibir y revisar toda la documentación que ingresa a la Delegación de RRHH, ubicada en la planta central del MINEDUC

### Funciones

- Registrar la documentación recibida en el cuadro de Control de Documentos Recibidos
- Elaborar y entregar de Voucher de pago
- Elaborar y entregar de Certificados del IGSS
- Llevar registro y control de vacaciones
- Realizar registro y actualización de marcaje
- Elaborar constancias de trabajo
- Atender llamadas telefónicas
- Envía y recibir fax
- Controlar y actualizar expedientes de personal (formatos de vacaciones, permisos, etc.)
- Controlar y dar seguimiento a la elaboración de gafetes de identificación del personal de la planta central
- Asistir a las Coordinaciones de la Delegación de la DIREH en la planta central

## Perfil

Educación: Título de Educación Media: Secretaria, Perito Contador ó cualesquiera de sus especialidades

Experiencia: Seis meses en el área administrativa

Conocimientos: Uso de programas de computación

Idiomas o Lenguas: Español

Competencias: Servicio al cliente, comunicación, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, identificación con la institución.

Herramientas: Programas de Office, Internet, intranet.

Requerimientos Físicos: N/A

Habilidades: Facilidad de comunicación, excelentes relaciones interpersonales, proactiva, dinámica

Riesgos: N/A

Rango de Edad: Indiferente

Género: Indiferente