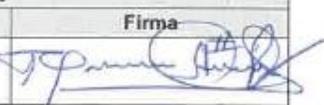
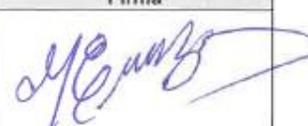


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL -DIDEMAG-
(DES-MAN-07)**

Registro y Aprobación

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> Licda. Ada Jeannette Marroquin Juárez / Coordinadora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI 	<ul style="list-style-type: none"> Licda. Cinthia Mariela Carías Ramírez / Asesora Pedagógica / DIDEMAG Lic. Julio Suruy / Director / DIDEFI 	Dr. Héctor Hugo Arriola Flores/ Director / DIDEMAG	09/03/2019	
		Aprobación Vicedespacho		
		Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. María Eugenia Barrios Robles de Mejía / Viceministra de Educación	20/03/2019			



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Introducción	3
2.	Base Legal	4
3.	Organigrama	5
4.	Glosario	6
5.	Descripciones de Puestos	7
	1. Director (a)	8
	2. Subdirector (a)	10
	3. Asesor (a) Jurídico	13
	4. Asesor (a) Pedagógico	15
	5. Gestor (a) Administrativo Financiero	17
	6. Asistente Administrativa	20



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, sus funciones básicas así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

Se debe considerar lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; **son de carácter general, no limitativas y orientadoras** de las tareas que debe cumplir cada servidor público para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. Queda *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 entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual de acuerdo al criterio siguiente:
 - a. JEFES: Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de Resolución oficial emitido por el jefe inmediato.
 - b. SUBALTERNOS: Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades del Ministerio de Educación -MINEDUC-, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
4. El Director (a) de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, comisiones, representaciones u otros, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
 - b. Comisiones especiales
 - c. Representaciones de la Dirección.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 4 de 21

d. Entre otros

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en cada Dependencia deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancia, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de:

- a. Director (a)
- b. Subdirector (a)

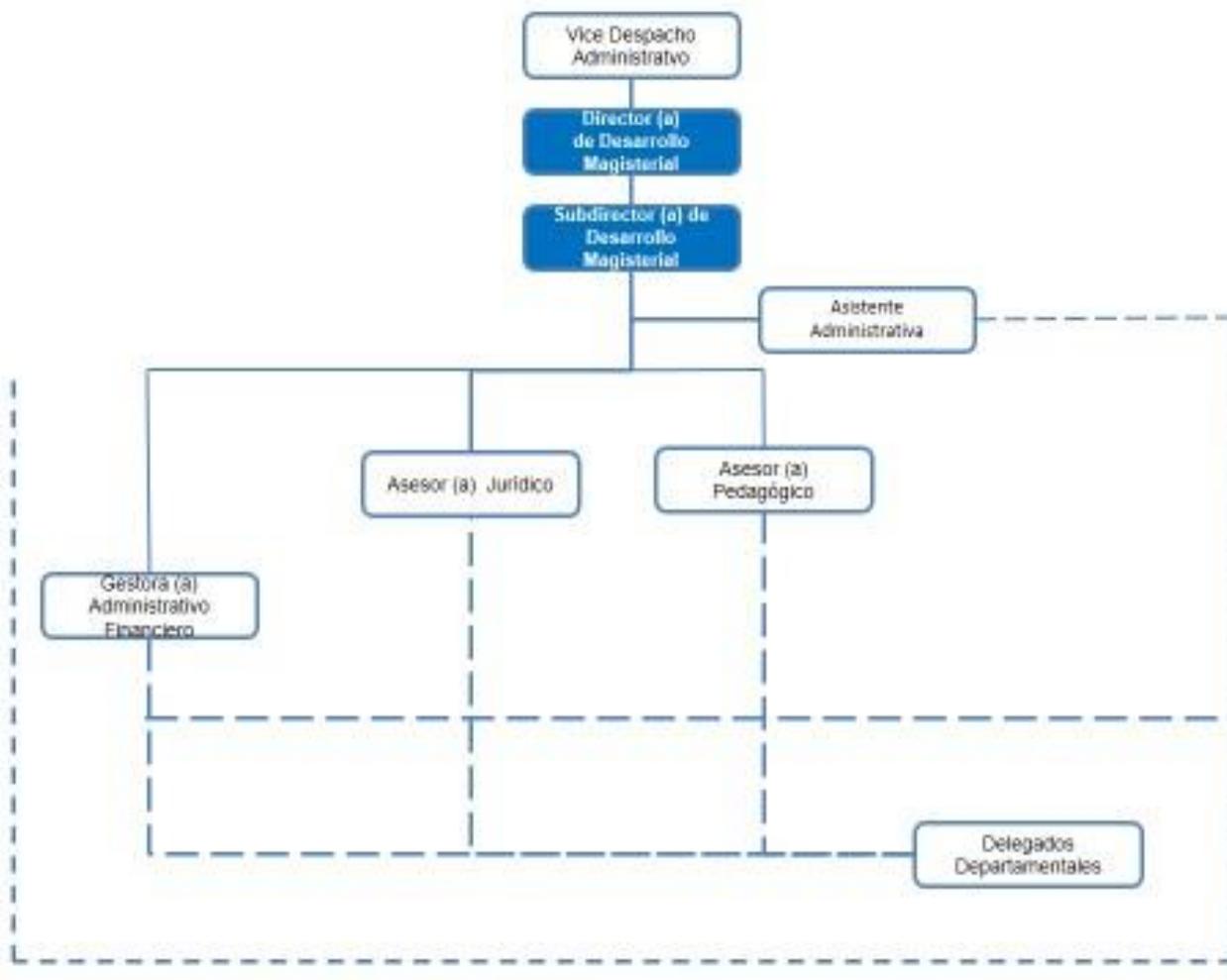
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la normativa legal siguiente:

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 emitido por el Organismo Ejecutivo el cual en el Artículo 26 se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-.
- Acuerdo Ministerial Número 569 - 2010 “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- por sus siglas”.



3. ORGANIGRAMA





4. GLOSARIO

Término	Descripción
DIDEMAG	Dirección de Desarrollo Magisterial
e-SIRH	Sistema informático de Recursos Humanos (propio del MINEDUC)
CENTRO EDUCATIVO	Para uso de este documento se entiende como establecimientos tanto públicos como privados.
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (uso gubernamental)
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina y Registro de Personal (uso gubernamental)
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
MINEDUC	Ministerio de Educación
MP	Ministerio Público
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
SiARH	Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, programa gubernamental para realizar gestiones relacionada con el Recurso Humano (uso gubernamental)
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada, programa informático gubernamental para realizar gestiones presupuestarias y financieras (uso gubernamental)
SIGES	Sistema de Gestión, programa informático gubernamental para realizar gestiones administrativas. (uso gubernamental)
SIAD	Sistema Interno de Administración de Documentos.



5. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dependencia son los siguientes:

- Director (a)
- Subdirector (a)
- Asesor (a) Jurídico
- Asesor (a) Pedagógico
- Gestor (a) Administrativo Financiero
- Asistente Administrativa
- Delegado Departamental (uno para cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, esta descripción se incluye en el manual de la DIEDUC)

A continuación los perfiles requeridos y las descripciones de puesto donde se detallan las actividades:



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 8 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	DIRECTOR (A)	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	VICE MINISTRO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR (A) PEDAGÓGICO, ASESOR (A) JURÍDICO, ASESOR (A) ADMINISTRATIVO, ASISTENTE DE DIRECCIÓN		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN, ENLACE ENTRE GRUPOS SINDICALES, MAESTROS, Y AUTORIDADES DEL MINEDUC PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ORDEN PERSONAL, LABORAL, GRUPAL Y SOCIAL A NIVEL DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y/O NACIONAL; BUSCANDO EL BIENESTAR DEL MAGISTERIO NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIDEMAG	X			
2	SER ENLACE ENTRE LOS DOCENTES QUE EN FORMA PERSONAL O GREMIAL SE RELACIONAN CON EL DESPACHO SUPERIOR	X			
3	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS DE TODOS LOS NIVELES EN LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EN COORDINACIÓN CON LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE.			X	
4	PARTICIPAR EN LAS MESAS DE DIALOGO PARA LA RESOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA POR DELEGACIÓN ESPECIFICA DEL DESPACHO SUPERIOR O POR REQUERIMIENTO PERSONAL.			X	
5	COORDINAR TODOS LOS ASPECTOS DE LA AGENDA MAGISTERIAL			X	
6	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES INTERNAS DEL MINEDUC, UN SISTEMA PERMANENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO.				X
7	COORDINAR Y PARTICIPAR CON LA INSTANCIA INTERNA QUE CORRESPONDE, LO RELATIVO A LA CELEBRACIÓN CON CONVENIOS PARA MEJORA DE LA CALIDAD DOCENTE, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, NACIONALES Y/O EXTRANJERAS.			X	
8	FOMENTAR Y APOYAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MAESTROS EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO EN EDUCACIÓN.			X	
9	REALIZAR PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL CON EL OBJETO DEL MEJORAMIENTO CONTINUO				X
10	FORTALECER PROGRAMAS DE ESTIMULO Y RECONOCIMIENTO QUE COMPENSEN LA SUPERACIÓN Y RENDIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA			X	
11	PROMOVER LAS PUBLICACIONES DE PROYECTOS, MÉTODOS, INVESTIGACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, A FIN DE MEJORAR LA FORMACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y ECONÓMICO-SOCIAL DE LOS MAESTROS.			X	
12	COORDINAR A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DE DIDEMAG PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCENTES Y LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE ESTA DIRECCIÓN.			X	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 9 de 21

13	DESARROLLAR ACCIONES QUE FACILITEN EL CONOCIMIENTO DE LOS CONTENIDOS Y ENFOQUES DE LOS PLANES DE ESTUDIOS ASÍ COMO PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS DE ENSEÑANZA.				X
14	COORDINAR REUNIONES CON UNIDADES INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON EL PLAN DE SOLIDARIDAD			X	
15	DAR SEGUIMIENTO A NEGOCIACIONES Y ACUERDOS ASUMIDOS EN REUNIONES.	X			
16	EALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, VICE DESPACHOS, DIPLAN, DAFI, DIDECO, DIRECTORES, SINDICATOS DEL MINEDUC, RECURSOS HUMANOS,
Externas	BANRURAL, EPSS, PADRES DE FAMILIA, DIRECTORES DE ESCUELAS,

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS RESOLUCION DE CONFLICTOS MEDIACION Y NEGOCIACION LEYES EDUCATIVAS, LEYES LABORALES MANEJO DE SINDICATOS		
Habilidades:	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, SCANER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (LAPTOP, CAÑONERA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	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 acticos, 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.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 10 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	SUBDIRECTOR(A)	NOMBRE NOMINAL	N/A (VER OTROS)
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL DIDEMAG		
PUESTOS SUBALTERNOS	ASESOR (A) PEDAGÓGICO, ASESOR (A) JURÍDICO, GESTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ASISTENTE ADMINISTRATIVA.		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

COORDINAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLADOS ASÍ COMO REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN ANTE GRUPOS SINDICALES, MAESTROS, Y AUTORIDADES DEL MINEDUC PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ORDEN PERSONAL, LABORAL, GRUPAL Y SOCIAL A NIVEL DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL Y/O NACIONAL.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PLANIFICAR, DIRIGIR Y EVALUAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR(A) DE DIDEMAG LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	X			
2	APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LA PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS POR DIDEMAG.	X			
3	DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN METODOLOGÍAS PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS EN LOS NIVELES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.			X	
4	COORDINAR LOS ASPECTOS DE LA AGENDA MAGISTERIAL QUE SE RELACIONAN CON LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE DIDEMAG.			X	
5	COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LAS UNIDADES INTERNAS DEL MINEDUC, UN SISTEMA PERMANENTE DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO.				X
6	FORMULAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE DIDEMAG Y LAS DIRECCIONES INTERNAS DEL MINEDUC, SISTEMAS PERMANENTES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO, PARA QUE ÉSTE PUEDA DESEMPEÑARSE EN SUS FUNCIONES CON CALIDAD, EXCELENCIA Y LIDERAZGO.			X	
7	COORDINAR CON LAS INSTANCIAS DEL MINEDUC QUE CORRESPONDA LO RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS QUE MEJOREN LA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y ECONÓMICO-SOCIAL DEL MAGISTERIO.			X	
8	DESARROLLAR, COORDINAR Y MONITOREAR PROGRAMA DE ESTÍMULO Y RECONOCIMIENTO PARA FOMENTAR LA SUPERACIÓN Y RENDIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA.				X
9	FORTALECER PROGRAMAS DE ESTÍMULO Y RECONOCIMIENTO QUE COMPENSEN LA SUPERACIÓN Y RENDIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA.			X	
10	DESARROLLAR METODOLOGÍAS PARA FACILITAR LA INTERLOCUCIÓN INSTITUCIONAL CON DOCENTES QUE PERMITA LA ATENCIÓN Y FORMACIÓN EN ACCIONES DE TIPO SOCIAL, CULTURAL, ECONÓMICO Y DE PREVISIÓN SOCIAL.			X	
11	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE INTERCAMBIO ACADÉMICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON EL OBJETO DE MANTENER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL DOCENTE.			X	
12	IMPLANTAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN LOS PROGRAMAS DE ESTÍMULO Y RECONOCIMIENTO QUE COMPENSEN LA SUPERACIÓN Y EL RENDIMIENTO EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA.				X



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 11 de 21

13	COORDINAR LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS, MÉTODOS, INVESTIGACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS, A FIN DE MEJORAR LA FORMACIÓN CULTURAL, CIENTÍFICA Y ECONOMICO-SOCIAL DE LOS MAESTROS.			X	
14	COORDINAR ACCIONES PARA QUE EL DOCENTE ASPIRE A OPTIMIZAR SUS POTENCIALIDADES HUMANAS, FACULTADES Y ACTITUDES PERSONALES A EFECTO DE QUE SE DESARROLLE PROFESIONALMENTE.	X			
15	COORDINAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN Y DELEGADOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DE DIDEMAG PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCENTES Y LAS PERSONAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DE ESTA DIRECCIÓN.	X			
16	INFORMAR A LA DIRECCIÓN SOBRE LOS RESULTADOS, METAS Y OBJETIVOS ALCANZADOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE DIDEMAG.		X		
17	COORDINAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE DIDEMAG PARA LA ATENCIÓN DE LOS DOCENTES Y EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR DIDEMAG.	X			
18	SUSTITUIR AL DIRECTOR(A) EN CASO DE AUSENCIA.				X
19	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, VICE DESPACHOS, DIPLAN, DAFI, DIDECO, DIRECTORES, SINDICATOS DEL MINEDUC, RECURSOS HUMANOS,
Externas	BANRURAL, EPSS, PADRES DE FAMILIA, DIRECTORES DE ESCUELAS,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, PSICOLOGIA (VER OTROS)	GRADUADO
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS RESOLUCION DE CONFLICTOS MEDIACION Y NEGOCIACION LEYES EDUCATIVAS, LEYES LABORALES DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES LABORALES MANEJO DE SINDICATOS		
Habilidades:	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (LAPTOP, CAÑONERA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 12 de 21

Otros:

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 acticos, 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.

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 13 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) JURÍDICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE DIÁLOGO Y ACOMPANAMIENTO MAGISTERIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) DIDEMAG		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA DE TIPO JURÍDICO A DOCENTES EN PROBLEMAS, SITUACIONES QUE SE LE PRESENTEN DE TIPO LABORAL, EDUCATIVO, SOCIAL PARA SER INTERMEDIARIO ENTRE MINEDUC Y MAGISTERIO PARA BIENESTAR DE AMBAS PARTES.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASESORÍA A MAESTROS EN PROBLEMÁTICA RELACIONADA CON STATUS LABORAL, PAGOS SALARIALES, ESCALAFÓN, PROBLEMAS DE PARTIDAS DE PUESTOS	X			
2	ASESORÍA A MAESTROS RELACIONADA CON REUBICACIÓN POR PROBLEMAS DE VIOLENCIA DELINCUENCIAL			X	
3	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ORGÁNICOS DE PROGRAMAS, DE FUNCIONES INTERNAS, ETC. CONVENIOS.				X
4	ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE DIDEMAG EN RELACIÓN A LAS RESOLUCIONES DE ORDEN ADMO.	X			
5	PARTICIPACIÓN DIRECTA EN LOS PROGRAMAS QUE IMPLEMENTA DIDEMAG	X			
6	PARTICIPACIÓN EN LAS MESA S DE DIA LOGO CON GRUPOS SINDICALES, MAGISTERIA LES E INDIVIDUALES	X			
7	ATENCIÓN DE MAESTROS QUE SUFREN AMENAZA S EN SU INTEGRIDAD FÍSICA, TRAMITE DE REUBICACIÓN.				X
8	ASESORÍA PARA LOGRAR QUE CASOS DE ENFERMEDAD GRAVE, SEAN JUBILADOS POR EL IGSS.				X
9	INTERVENCIÓN PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS ENTRE MAESTROS, CLAUSTROS Y SUPERVISORES DE EDUCACIÓN				X
10	INTERVENCIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS RELACIONADOS CON PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS Y MAESTROS EN LOS QUE SE PIDE LA INTERVENCIÓN DE DIDEMAG	X			
11	INTEGRAR PROGRAMAS DE AYUDA SOCIOECONÓMICA COMO EL RESCATE DEL PANTEÓN MAGISTERIAL				X
12	INTERVENCIÓN EN LAS JUNTAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES CONVOCADAS POR DIDECO			X	
13	ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DEL MINEDUC. RELACIONADAS CON DIDEMAG			X	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 14 de 21

14	REALIZACIÓN DE VISITAS DEPARTAMENTALES PARA MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROMOCIÓN DE LA DIDEMAG.			X	
15	ASESORÍA PARA LA OBTENCIÓN DE LA JUBILACIÓN DE MAESTROS QUE ASÍ LO SOLICITAN			X	
16	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIRECCIÓN JURÍDICA, FINANCIERA, RECURSOS HUMANOS, DIDECO, COMUNICACIÓN, DISERSA, INFORMÁTICA.
Externas	PROCURADURÍA GRAL. MAC. IGSS, ONSEG. PROC. DERECHOS HUMANOS, INSPECCIÓN DE TRABAJO, TRIBUNALES LABORALES, AUXILIO PÓSTUMO DEL MAGISTERIO NACIONAL, ASOCIACIONES DE MAESTROS, SUPERVISORES DE EDUCACIÓN, EMPRESA EPSS. ETC.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	JURÍDICA	GRADUADO
Experiencia:	<p>DOS AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA: OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.</p>		
Conocimientos	<p>LEYES EDUCATIVAS, LEYES LABORALES , LEYES ADMINISTRATIVAS, LEYES DE CARÁCTER SOCIAL EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON EL TRATO PERSONAL CON GRUPOS DOCENTES.</p>		
Habilidades:	<p>MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL, EQUIPO DE OFICINA ENTENDER LA POSICIÓN DEL MAESTRO DENTRO DEL CONTEXTO REGIONAL Y NACIONAL PARA UN MEJOR CONOCIMIENTO DE SUS NECESIDADES TANTO MATERIALES COMO IDEOLÓGICAS CONOCER EL ENTORNO ESCOLAR, PARA UNA MEJOR COMPRESIÓN DE LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA EN GENERAL.</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 15 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) PEDAGÓGICO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
DIRECCIÓN	DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR MAGISTERIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA PEDAGÓGICA AL GREMIO MAGISTERIAL PARA SU ACTUALIZACIÓN, FORMACIÓN, DE LOS DOCENTES PARA DAR UNA MEJOR CALIDAD EDUCATIVA.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	IMPLEMENTAR PROGRAMAS HUMANÍSTICOS, QUE AYUDEN A LA FORMACIÓN DE CARÁCTER DOCENTE.			X	
2	ACOMPañAR PROCESOS Y PARTICIPAR EN PROGRAMAS IMPLEMENTADOS, PARA MEJORAR CALIDAD DOCENTE.	X			
3	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES GREMIALES Y DE PROFESIONALIZACIÓN A DOCENTES.			X	
4	CAPACITACIONES A CENTROS EDUCATIVOS SOBRE DIFERENTES TEMAS PEDAGÓGICOS	X			
5	BRINDAR ASESORÍA A MAESTROS SOBRE TRASLADOS, REUBICACIONES, ATRASO EN PAGOS SALARIALES Y PROBLEMAS DE ÍNDOLE PERSONAL.	X			
6	VISITAS A LOS DEPARTAMENTOS PARA MONITOREAR EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD MAGISTERIAL.		X		
7	ACOMPañAMIENTO A MAESTROS EN RELACIÓN A PERMISOS, CONVOCA TORIAS Y OTROS.		X		
8	GESTIONES PARA REALIZAR IMPRESIONES DE DOCUMENTOS QUE BENEFICIAN A LOS DOCENTES EN SU PROFESIONALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.		X		
9	COORDINAR EL PROYECTO DE INFORMACIÓN DE BECAS PARA MAESTROS Y DELEGADOS DEPARTAMENTALES.			X	
10	GESTIONES PARA IMPRESIÓN DE REVISTA MAGISTERIAL.				X
11	APOYO A ASESORES DE LA UNIDAD EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.	X			
12	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 16 de 21

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DIGECADE, DICONIME, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN SOCIAL, RECURSOS HUMANOS.
Externas	N/A

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA	GRADUADO
Experiencia:	3 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO OPCIÓN A: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I Y SER COLEGIADO ACTIVO. OPCIÓN B: ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN LA CARRERA PROFESIONAL QUE EL PUESTO REQUIERA. CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL MISMO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS EXPERIENCIA DOCENTE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN TODOS LOS NIVELES DEL SISTEMA CONOCIMIENTO DE LAS LEYES DE EDUCACIÓN EXPERIENCIA EN EL TRATO DE GRUPOS DOCENTES Y GREMIALES.		
Habilidades:	COMUNICACIÓN MEMORIZACIÓN PRO ACTIVIDAD TRABAJO EN EQUIPO ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
FRECUENCIA:	REGULARMENTE		X				OCASIONAL	
LUGARES A DONDE VIAJA:	JALAPA, EL PROGRESO, RETALHULEU, SUCHITEPÉQUEZ.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 17 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	GESTOR (A) ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	PROFESIONAL JEFE II
DIRECCIÓN	DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR MAGISTERIAL
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	PLANTA CENTRAL

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LA DIDEMAG PARA ASEGURAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA IMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIDEMAG.			X	
2	ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE DIDEMAG EN RELACIÓN A LAS RESOLUCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.	X			
3	ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS POR DIFERENTES DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON TEMAS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.			X	
4	DAR SEGUIMIENTO Y AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ACREDITAMIENTO DEL PROGRAMA SALUD INTEGRAL PARA EL MAGISTERIO.		X		
5	DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DEL SISTEMA DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		X		
6	ASEGURAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE LE ASIGNEN A LA DIDEMAG PARA SU FUNCIONAMIENTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTEN.			X	
7	ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-, PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS -PAC- EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.				
8	PARTICIPAR DILIGENTEMENTE EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA DIDEMAG.			X	
9	DESARROLLAR LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL TEMA EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO QUE LA DIDEMAG REQUIERA, PARTICULARMENTE LOS ASPECTOS FINANCIEROS.			X	
10	BRINDAR ATENCIÓN A LOS ENTES FISCALIZADORES INTERNOS Y EXTERNOS PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA.			X	
11	REPRESENTAR AL JEFE INMEDIATO EN REUNIONES DE TRABAJO INTERNAS O EXTERNAS CUANDO SE REQUIERA.			X	
12	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO QUE GARANTICEN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO.	X			



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 18 de 21

13	ELABORAR REQUISICIONES DE LOS MATERIALES NECESARIOS EN LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO CONTROLAR SU EXISTENCIA Y BUEN USO.		X		
14	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, REGLAMENTOS Y OTRAS QUE AMPAREN LOS PROCESOS A SU CARGO.	X			
15	ASEGURAR QUE EN SU ÁREA SE RESPETEN Y APLIQUEN LAS NORMAS INTERNAS DE TRABAJO CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MINEDUC.	X			
16	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL MINEDUC, POR MEDIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES, CORRESPONDIENTES A SU JERARQUÍA DE ACUERDO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y DOCUMENTACIÓN INTERNA AUTORIZADA.	X			
17	RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN EN EL ÁREA DE SU JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	X			
18	DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCIÓN EFECTIVA A LAS QUEJAS PRESENTADAS QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO A SU ÁREA.	X			
19	ASIGNAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES Y/O ROLES EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS O DE LOS PROCESOS QUE ESTÉN DESCONCENTRADOS O QUE SE DESCONCENTREN A FUTURO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES O ASIGNACIONES DADAS A LA DIRECCIÓN, CON EL FIN QUE DICHOS PROCESOS SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, DICHA ASIGNACIÓN DEBE REALIZARSE POR MEDIO DE DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR EL JEFE INMEDIATO.			X	
20	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, GUÍAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO OFICIAL EN LAS QUE ESTÉ INVOLUCRADO EL PUESTO.	X			
21	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Externas	ENTIDADES BANCARIAS Y EMPRESAS PRIVADAS.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INFORMÁTICA, NEGOCIOS, MERCADOTECNIA	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	NEGOCIACIÓN, LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS, FINANCIERAS Y DE MANEJO DE PRESUPUESTO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, ADQUISICIONES Y COMPRAS, CONTABILIDAD, ELABORACIÓN Y MANEJO DE NÓMINA DE PAGO DE BENEFICIOS, ATENCIÓN AL CLIENTE INTERO Y EXTERNO, TRABAJO EN EQUIPO, CONOCIMIENTO EN MANEJO DE INVENTARIO, ALMACÉN, COMPRAS Y ADQUISICIONES, COMUNICACIÓN.		
Habilidades:	MANEJO DE ESCÁNER, FOTOCOPIADORA Y FAX EQUIPO DE COMPUTO Y EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 19 de 21

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO

Otros: DEBE SER COLEGIADO ACTIVO

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 20 de 21

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA		NOMBRE NOMINAL	A SISTENTE PROFESIONAL II
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL DIDEMAG		DEPTO. / ÁREA	ADMINISTRATIVA
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)			
PUESTOS SUBALTERNOS	NO APLICA			
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central	

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASISTIR LAS TAREAS DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN PARA AYUDAR A LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE LA UNIDAD Y DEL EQUIPO DE DIDEMAG PARA BRINDAR UN BUEN SERVICIO AL GREMIO MAGISTERIAL Y A USUARIOS.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	ASISTIR EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS AL DIRECTOR	X			
2	APOYO A ASESORES JURÍDICO, PEDAGÓGICO Y ADMINISTRATIVO	X			
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE DIDEMAG		X		
4	RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	X			
5	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVO	X			
6	REQUISICIONES DE ÚTILES DE OFICINA	X			
7	SOLICITUD OPORTUNA Y SEGUIMIENTO A COMPRAS EN DIDECO	x			
8	CALENDARIZAR LAS VISITAS POR REALIZAR A LOS DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS, PROGRAMÁNDOLAS EN LAS FECHAS EN QUE SE REQUIERE.		X		
9	CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN QUE LE ES REQUERIDA DE MANERA QUE PUEDA BRINDAR AL DIRECTOR EN FORMA OPORTUNA COMPLETA Y EN EL FORMATO OFICIAL, AL INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE.		X		
10	MANEJAR AGENDA DE CITAS Y EVENTOS DEL DIRECTOR DE DIDEMAG		X		
11	TRASLADAR INFORMACIÓN A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES QUE EL DIRECTOR DE DIDEMAG LE INDIQUE		X		
12	APOYO A DELEGADOS DEPARTAMENTALES EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, REFERENTES AL PLAN DE SALUD		X		
13	REVISAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS			X	
14	COORDINAR MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL PARA ACTIVIDADES ESPECIALES			X	
15	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Desarrollo Magisterial

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 02

Página 21 de 21

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, VICHE DESPACHO, DIPLAN, DAFI, DIDECO, DIRECTORES, SINDICATOS DEL MINEDUC, RECURSOS HUMANOS,
----------	---

Externas	BANRURAL, EPSS, PADRES DE FAMILIA, DIRECTORES DE ESCUELAS,
----------	--

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	ESTUDIANTE
-----------	--------------	----------------	------------

Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN UN PUESTO SIMILAR OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.
--------------	--

Conocimientos	CONTABILIDAD
---------------	--------------

Habilidades:	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (LAPTOP, CAÑONERA)
--------------	--

Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
----------	------------	-------	----------

Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
-------------	-------	-------	------------

Computación	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
-------------	------	-------	------------

Computación	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
-------------	------------	-------	------------

Computación	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
-------------	---------	-------	------------

Computación	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
-------------	----------	-------	------------

Otros:	N/A
--------	-----

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR	
---------------------------	----	---	----	----------	---	----------	--

FRECUENCIA:	REGULARMENTE	OCASIONAL	X
-------------	--------------	-----------	---

LUGARES A DONDE VIAJA:	CABECERAS DEPARTAMENTALES
------------------------	---------------------------