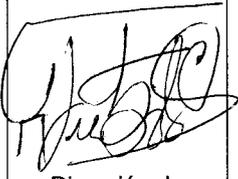
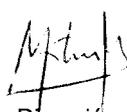
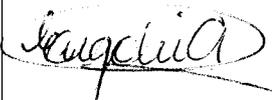
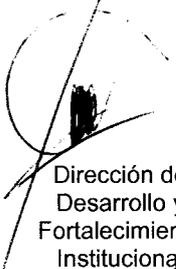


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	1 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL - DICONIME -



REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA DE APROBACIÓN
 Dirección de Asesoría Jurídica	 Dirección de Auditoría Interna	 Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Despacho Ministerial	Octubre, 2010

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	2 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME), 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 constituirse 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

De conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 111-96, de fecha 29 de marzo de 1996, publicado en el Diario Oficial el 15 de abril de ese mismo año, se crea la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación (UCONIME), como órgano dependiente del Despacho Ministerial, y encargado de la coordinación, seguimiento y evaluación de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, para el Sistema Educativo Escolar y Extraescolar y en su artículo 5to. señala: “los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO, pasarán a formar parte de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional, debiendo esta última facilitarle el apoyo necesario. En su actuación, dicha Comisión mantendrá estrecha coordinación con la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional”.

En su oportunidad, derivado de las modificaciones a la estructura del Ministerio de Educación, las autoridades educativas consideraron pertinentes hacer los esfuerzos necesarios para incorporar en la nueva estructura de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación, la Secretaria Técnica de dicha Comisión, para lo cual se solicitó el respaldo político y legal de las autoridades educativas.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	3 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

El factor clave para la vida, el desempeño y la acción eficiente de toda Comisión Nacional, lo constituye la Secretaría Permanente, y en ella el Secretario (a) Permanente o General. Para el caso del Ministerio de Educación se creó la SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN GUATEMALTECA DE COOPERACIÓN CON LA UNESCO. Para un funcionamiento eficiente y la eficaz, la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO, está dotada de:

Un estatuto jurídico (Acuerdo Ministerial de creación de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación y su Reglamento).

Las funciones definidas con claridad por la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional y las autoridades superiores del Ministerio de Educación, respaldo institucional y los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.

En este contexto, y en cumplimiento a los compromisos del país, la alternativa aprobada por las autoridades, fue la de la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO, contemplada y funcionando dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación, dependiendo directamente del o de la Directora de Cooperación Nacional e Internacional, debido a que dicha alternativa brinda mayor eficiencia, al mantener una relación directa con el Despacho Ministerial de Educación, y no significar ninguna erogación.

Actualmente, de conformidad con el artículo 24, del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12/09/2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional –DICONIME-, es la dependencia del Ministerio de Educación, encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	4 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

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 24, se establecen las funciones internas de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial 865-2009 de fecha 15 de mayo 2009, Reglamento Interno de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (DICONIME por sus siglas).

4. ATRIBUCIONES

DICONIME, es la dependencia encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera, nacional e internacional a efecto de obtener, en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales.

A continuación se describen las atribuciones de los puestos directivos de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, según el Acuerdo Ministerial No. 865-2009.

4.1 Según el Acuerdo Ministerial No. 865-2009, que da lugar al Reglamento Interno de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional-DICONIME-, especifica las atribuciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, como se describen a continuación:

- a) Ser el enlace técnico del MINEDUC, con la comunidad Internacional representada en el país.
- b) Coordinar la gestión de la Cooperación Nacional e Internacional del MINEDUC, con los entes cooperantes y con las entidades gubernamentales correspondientes.
- c) Ser el enlace del proceso de alineamiento y armonización de la Cooperación Internacional entre el, MINEDUC y la comunidad internacional.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	5 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

- d) Promover la articulación de la Cooperación Nacional e Internacional con las Políticas Educativas Nacionales.
- e) Analizar, negociar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la Cooperación Nacional e Internacional, en relación con las prioridades y políticas educativas nacionales, en coordinación con la Dirección de Planificación y otras Direcciones sustantivas y de apoyo del MINEDUC.
- f) Coordinar y facilitar la gestión y negociación de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable que demanda el MINEDUC y participar en el proceso de negociación de la cooperación reembolsable para el Ministerio, a requerimiento del órgano rector.
- g) Coordinar y facilitar la gestión de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Cooperación con la UNESCO.
- h) Evaluar la gestión y resultados de la Cooperación Nacional e Internacional, así como del estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los convenios de cooperación externa por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, MINEDUC.
- i) Facilitar la coordinación interinstitucional de la gestión y ejecución de los programas, proyectos y actividades cofinanciados por la cooperación nacional e internacional.
- j) Coordinar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Información de la Cooperación Nacional e Internacional y su institucionalización.
- k) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que las autoridades superiores le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.

4.2 Las atribuciones específicas de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral son las siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección en materia de su competencia y eventualmente a otras Direcciones Sustantivas, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación nacional e internacional bilateral.
- b) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación nacional e internacional bilateral.
- c) Identificar fuentes nacionales e internacionales de apoyo técnico y financiero no reembolsable, que puedan compatibilizar con los objetivos de las políticas educativas y con los proyectos nacionales educativos.
- d) Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el MINEDUC, en coordinación con otras instituciones como la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	6 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

de Finanzas Públicas y el Ministerio de Relaciones Exteriores, verificando que se apeguen a las leyes y normas vigentes.

- e) Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional no reembolsable, presentadas a las fuentes cooperantes.
- f) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, en el cumplimiento de las condiciones contractuales de los convenios de cooperación nacional y bilateral.
- g) Elaborar el Programa Anual de Becas con recursos externos, sobre la base de la información de necesidades priorizadas que traslade el Departamento de Recursos Humanos y de las oportunidades de capacitación ofertadas por los cooperantes.
- h) Promover la creación del Comité de Selección de Becarios, a ser beneficiados con recursos externos y participa en la definición de su estructura y rol en el ámbito institucional, a través de los mecanismos correspondientes.
- i) Gestionar y coordinar con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, Embajadas y Organismos Internacionales, la identificación de oportunidades de becas y formación y capacitación en el área educativa.
- j) Participar en la formulación de la Política de Becas en el Exterior del Ministerio de Educación MINEDUC.
- k) Atender a delegados de los diferentes organismos bilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional bilateral.
- l) Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración.
- m) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones y actividades administrativas de su área, como: revisar, corregir y firmar notas, informes, ayudas de memoria, etc., elaborar solicitudes de compras, supervisar que los documentos que ingresan a la subdirección sean revisados y atendidos con prontitud y eficiencia.
- n) Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.
- ñ) Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las acciones mensuales a realizar por la Subdirección, y coordinar con las demás unidades de la Dirección, las acciones a realizar en el ámbito de trabajo.
- o) Presentar informes mensuales de logros de la Subdirección.
- p) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección y de otras unidades ejecutoras del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de las Políticas Educativas.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	7 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

- q) Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen, y a comisiones de trabajo a las que sea designado, en la capital, interior del país o en el exterior y presentar los informes correspondientes a la Dirección.
- r) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones, relacionada con proyectos financiados con recursos de la cooperación nacional e internacional bilateral.
- s) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a su Subdirección.
- t) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.
- u) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades y otras instituciones, de proyectos financiados con recursos nacionales y de fuentes bilaterales y realizar visitas de seguimiento a las representaciones de las fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala y a los proyectos en ejecución.
- v) Contribuir a la eficiente realización de las actividades de la Dirección, en materia de su competencia.
- w) Realizar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio.
- x) Sustituir al Director en caso de ausencia temporal, conforme designación específica.

4.3 Las atribuciones específicas de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral, son las siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección en materia de su competencia y eventualmente, a otras Direcciones Sustantivas, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional multilateral.
- b) Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional multilateral.
- c) Identificar fuentes internacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnica, que puedan compatibilizar con las políticas educativas y los objetivos de los proyectos.
- d) Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el MINEDUC, en coordinación con otras instituciones Gubernamentales.
- e) Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional presentadas a los organismos financieros internacionales multilaterales.
- f) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, en el cumplimiento de las condiciones contractuales de los convenios de cooperación multilateral.
- g) Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional multilateral.
- h) Resolver asuntos técnicos que se presenten a su consideración.



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	8 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

- i) Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones y actividades administrativas de su área, tales como: revisar, corregir y firmar notas, informes, ayudas de memoria, elaborar solicitudes de compras, supervisar que los documentos que ingresan a la Subdirección sean revisados y atendidos con prontitud y eficiencia.
- j) Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.
- k) Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las acciones mensuales a realizar por la Subdirección, y coordinar con las demás unidades de la Dirección, las acciones a realizar en el ámbito de trabajo.
- l) Presentar informes mensuales de logros de la Subdirección.
- m) Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Dirección, y de otras unidades ejecutoras del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de las Políticas Educativas.
- n) Asistir y participar en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se le asignen y a comisiones de trabajo a las que sea designado, en la capital, interior del país o en el exterior y presentar los informes correspondientes a la Dirección.
- ñ) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones, relacionada con proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional multilateral.
- o) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto, correspondiente a su Subdirección.
- p) Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la dirección.
- q) Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades y otras instituciones, de proyectos financiados con recursos de fuentes multilaterales, y realizar visitas de seguimiento a las representaciones de las fuentes cooperantes acreditadas en Guatemala y a los proyectos en ejecución.
- r) Contribuir a la eficiente realización de las actividades de la Dirección, en materia de su competencia.
- s) Dar seguimiento y coordinar acciones necesarias con unidades ejecutoras del Ministerio de Educación MINEDUC, para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso de préstamos con organismos multilaterales.
- t) Realizar todas las actividades adicionales que le sean asignadas por el Director(a) de Cooperación Nacional e Internacional o las autoridades superiores del Ministerio.
- u) Sustituir al Director en caso de ausencia temporal, conforme designación específica.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	9 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

4.4 Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO

- a) Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos y administrativos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- b) Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización, oficinas regionales, oficinas fuera de la Sede, centros e institutos que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- c) Participar en todas aquellas actividades de la UNESCO, encaminadas a fomentar el conocimiento y la cooperación mutua de las naciones, dando un impulso vigoroso a la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información.
- d) Divulgar las convocatorias para ocupar los cargos vacantes tanto en la Organización como fuera de ella, cuando no estén sujetos a distribución geográfica; evaluar y seleccionar a los candidatos guatemaltecos y presentarlos a consideración de la UNESCO.
- e) Divulgar, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación MINEDUC, los programas de Becas patrocinados por la UNESCO; evaluar, seleccionar y nominar candidatos ante dicho Organismo, en coordinación con la Subdirección de Cooperación Nacional y Bilateral, y participar en la preselección y selección de becarios, en el marco de los diferentes programas de becas auspiciados o coauspiciados por UNESCO.
- f) Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la UNESCO y procurar el interés de la opinión pública.
- g) Formular y ejecutar proyectos específicos de interés para la Comisión Guatemalteca y realizar otras actividades relacionadas con los objetivos de la UNESCO.
- h) Mantener una relación directa con las Comisiones Nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la Comisión Guatemalteca, en función de estrategias regionales y subregionales, propiciando su participación en estudios conjuntos relativos a cuestiones de interés para la UNESCO y para los Estados miembros.
- i) Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la Secretaría de la UNESCO y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, las organizaciones no gubernamentales y los diferentes actores que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- j) Brindar apoyo a las autoridades nacionales en la selección e integración de las Delegaciones que asisten a la Conferencia General y a otras reuniones especializadas convocadas por UNESCO, o por sus oficinas regionales, oficinas multipaís, centros e institutos.

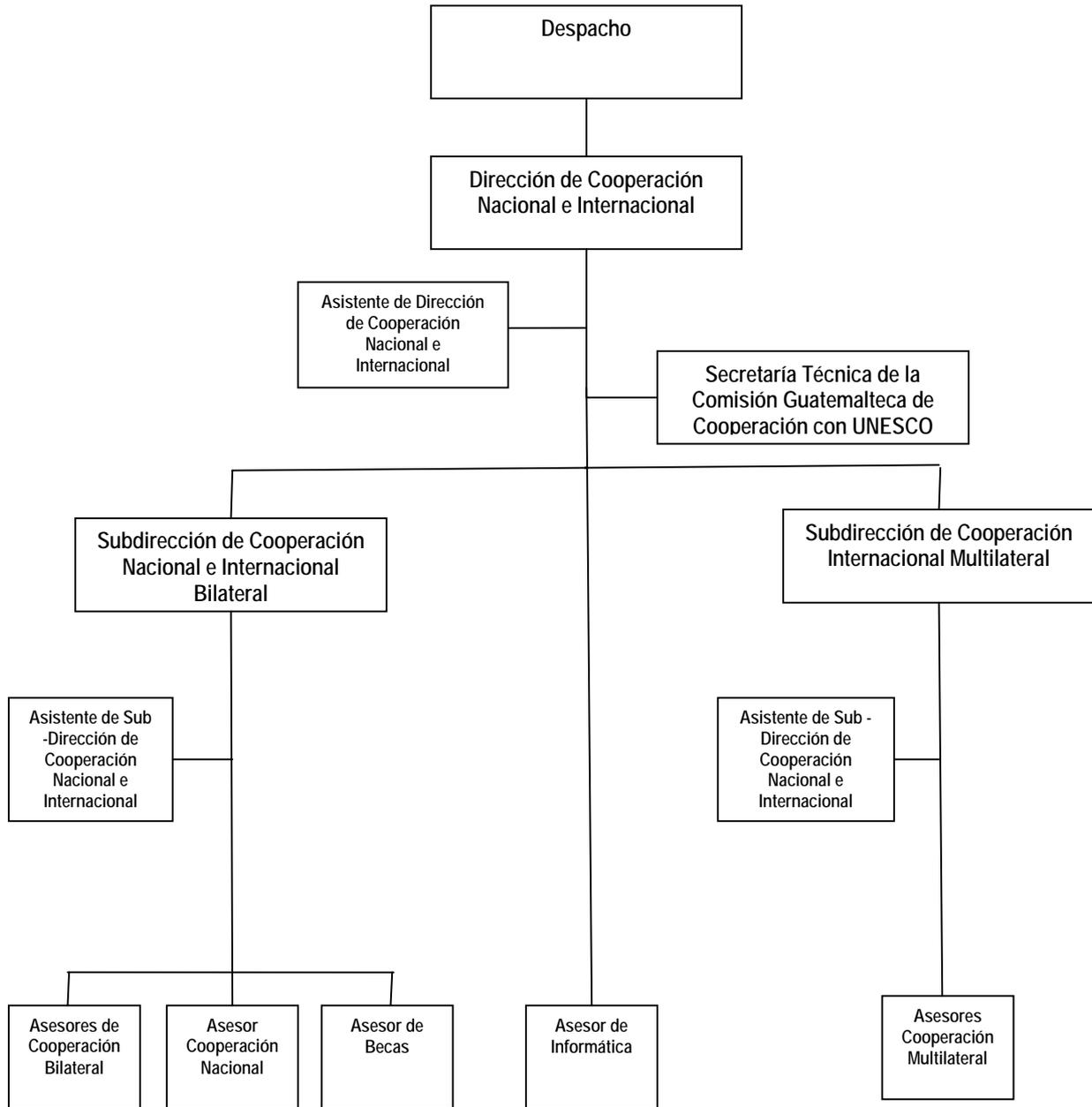
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN G U A T E M A L A	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	10 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

- k) Participar con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de la UNESCO, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.
- l) Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa.
- m) Coordinar la participación y el aporte de los sectores nacionales pertinentes en la elaboración, ejecución y evaluación del programa y presupuesto de la organización.
- n) Fomentar la participación de la sociedad civil en las actividades de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- ñ) Difundir las actividades desarrolladas por la Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- o) Generar las acciones que sean necesarias para reactivar en Guatemala el Programa de Escuelas Asociadas a la UNESCO.
- p) Trasladar y verificar que los productos bibliográficos generados por UNESCO, queden registrados en la Biblioteca del Ministerio de Educación y coordinar su distribución en bibliotecas, centros de documentación e investigación.
- q) Propiciar, apoyar acciones y promover la suscripción de convenios que reafirmen las acciones nacionales e internacionales en los campos de interés de la UNESCO.
- r) Llevar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.
- s) Divulgar y participar en la preselección y selección de becarios, en el marco de los diferentes programas de becas auspiciados o coauspiciados por UNESCO.
- t) Fortalecer la relación con las Comisiones Nacionales en función de estrategias regionales.
- u) Mantener una comunicación permanente con la Embajada de Guatemala en Francia y con la Delegación Permanente de Guatemala ante la UNESCO; así como con la Dirección General de Relaciones Multilaterales y Económicas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- v) Mantener una comunicación permanente con la Oficina de Representación de UNESCO en Guatemala, a fin de coordinar adecuadamente los programas, proyectos y actividades que se llevan a cabo en los ámbitos de competencia de la UNESCO.
- w) Fortalecer la relación entre la Secretaría General de la UNESCO, los Institutos, los Centros, las Oficinas Regionales de la UNESCO y las Oficinas Fuera de la sede.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

5.1 ORGANIGRAMA:



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	12 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional
- Asistente de Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
- Secretaria Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con UNESCO
- Asesor (a) en Informática
- Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
- Asistente de Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
- Asesor (a) de Cooperación Bilateral
- Asesor (a) de Cooperación Nacional
- Asesor (a) de Becas
- Subdirector (a) de Cooperación Internacional Multilateral
- Asistente de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral
- Asesor (a) de Cooperación Multilateral



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	13 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional	NOMBRE NOMINAL	Director Ejecutivo IV
DIRECCIÓN	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
PUESTO JEFE INMEDIATO	Ministro (a) de Educación		
PUESTOS SUBALTERNOS	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral, Subdirector de Cooperación Internacional Multilateral, Asesor (a) de Informática, Asistente de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Secretaria Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con Unesco		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección bajo su competencia, y sus relaciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y proyectos del sector educación

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Ser el enlace técnico del Ministerio con la comunidad internacional representada en el país.	X			
2	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, la gestión de la Cooperación Internacional para el Ministerio de Educación.	X			
3	Coordinar con las unidades ejecutoras del Ministerio, la gestión y ejecución de los programas y proyectos de cooperación internacional y nacional.	X			
4	Ser el enlace con la comunidad internacional del proceso de alineamiento y armonización de la Cooperación Internacional en el Ministerio de Educación.	X			
5	Promover la articulación de la Cooperación Nacional e Internacional con las Políticas Educativas Nacionales.	X			
6	Analizar, negociar y dar seguimiento a las políticas, procedimientos, prioridades e instrumentos de la cooperación internacional, en relación con las prioridades y políticas educativas nacionales en coordinación con la Dirección de Planificación y otras Direcciones Sustantivas y de apoyo del Ministerio de Educación	X			
7	Dar seguimiento y evalúa el sistema de Información de la Cooperación Internacional y su institucionalización			X	
8	Evaluar la gestión y resultados de la cooperación internacional, así como del estado de cumplimiento de los diversos compromisos adquiridos en los convenios de cooperación externa por parte de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación			X	
9	Coordinar y facilitar la gestión y negociación de la Cooperación Técnica y Financiera no reembolsable que demanda el Ministerio de Educación	X			
10	Participar en el proceso de negociación de la cooperación reembolsable para el Ministerio, a requerimiento del órgano rector.			X	
11	Elaborar la Planificación Estratégica, Presupuestaria, el Plan Operativo Anual y la Memoria de Labores de la Dirección				X
12	Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que las autoridades le asignen para realizar eficiente y eficazmente las funciones de la institución.	X			X



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	14 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Ministro (a) , Viceministros (as), Directores (as), Subdirectores (as) y Asesores (as)
Externas	SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático, Agencias y Organismos Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional		
	Gestión y negociación de recursos de la cooperación internacional		
Habilidades Técnicas:	Liderazgo		
	Trabajo en equipo		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	Ser colegiado activo si el puesto nominal lo requiere		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	15 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional	NOMBRE NOMINAL	Asistente Profesional IV
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Cooperación Nacional e Internacional a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria ejecutiva, a fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla dicha Dirección

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y realizar transcripción mecanográfica de la misma, correspondiente a la Dirección, y apoya en estas actividades a la Secretaria Técnica de Coop. con la UNESCO.	x			
2	Tomar dictados, mensajes y otros documentos de la Dirección.	x			
3	Elaborar SIAD y otros documentos que salen de la Dirección y de la Secretaría Técnica de Cooperación con la UNESCO, y los distribuye a las diferentes dependencias del Ministerio.	x			
4	Asistir a conferencias, sesiones y reuniones de trabajo tomando notas y preparando borradores de las ayudas memorias o informes respectivos y hacer las comunicaciones correspondientes.		x		
5	Asistir en la logística de reuniones de trabajo, especialmente de la Dirección y de la Secretaría Técnica de Cooperación con la UNESCO.		x		
6	Atender y anunciar a personas que tienen cita con su jefe inmediato o con la Secretaria Técnica para la Cooperación con UNESCO y proporcionar la información para la cual está autorizada.	x			
7	Redactar y mecanografiar correspondencia, dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones, providencias, oficios y otros documentos similares de conformidad con las instrucciones recibidas del Director (a).	x			
8	Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del jefe inmediato y lo mantiene informado al respecto.	x			
9	Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Director (a) y por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que se presenten.	x			
10	Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección.	x			
11	Actualizar el Directorio de Organismos Internacionales, Embajadas y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional.			x	
12	Colaborar con la recopilación de información para la elaboración de informes, tales como memoria de labores, informes de gobierno e informes de actividades.			x	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

13	Supervisar y orientar el trabajo de las dos asistentes secretariales asignadas a las subdirecciones de cooperación bilateral y multilateral.	x			
14	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.				x

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Asistentes, Secretarias, Subdirectores y Directores
Externas	Asistentes y Secretarias de: SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, otras instituciones de gobierno, del Cuerpo Consular y Diplomático, así como de Agencias y Organismos Naciones e Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y Sociales	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>UN AÑO EN TAREAS SECRETARIALES O COMO ASISTENTE</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia en la especialidad del puesto, como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>		
Conocimientos	Redacción		
	Archivo		
	Relaciones Internacionales		
	Cooperación Internacional		
Habilidades Técnicas:	Manejo de equipo audiovisual		
	Manejo de Scanner		
	Fotocopiadoras		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	17 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con UNESCO	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender todas las funciones inherentes al puesto de Secretaría Técnica de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO, a fin de lograr el apoyo de este Organismo a las políticas educativas del Ministerio de Educación.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Facilitar una eficiente y eficaz marcha de los aspectos técnicos y administrativos de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO	x			
2	Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes efectuadas por la Secretaría General de la Organización, oficinas regionales, oficinas fuera de la Sede, centros e institutos que desarrollan actividades en los ámbitos de competencia con UNESCO	x			
3	Participar en las actividades de UNESCO, encaminadas a fomentar el conocimiento y la cooperación mutua de las nacionales, dando un impulso vigoroso a la educación, la ciencia, la cultura, la comunicación y la información				x
4	Divulgar las convocatorias para ocupar cargos vacantes, dentro y fuera de la organización, cuando no estén sujetos a distribución geográfica; participa en la evaluación y selección de candidatos guatemaltecos presentándolos a consideración de UNESCO.			x	
5	Divulgar, en coordinación con SEGEPLAN y DICONIME, las becas patrocinadas por la UNESCO; evaluar, seleccionar y nomiar candidatos ante dicho organismo.			x	
6	Difundir información relativa a los objetivos, programas y actividades de la UNESCO y procurar el interés de la opinión pública.			x	
7	Formular y ejecutar proyectos específicos de interés para la Comisión Guatemalteca y realizar otras actividades relacionadas con los objetivos de UNESCO.			x	
8	Mantener una relación directa con las Comisiones Nacionales de otros países, a fin de fortalecer el ámbito de actuación de la Comisión Guatemalteca.	x			
9	Cumplir con la función de enlace, estableciendo un vínculo permanente entre la Secretaría y los órganos, instituciones y organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros actores del ámbito de competencia de UNESCO	x			
10	Brindar apoyo a las autoridades nacionales en la selección e integración de las delegaciones que asisten a la Conferencia General y otras reuniones convocadas por UNESCO.			x	
11	Participar, con aprobación de las autoridades correspondientes, en aquellas reuniones convocadas por el Director General de la UNESCO, que tienen relación directa con las Comisiones Nacionales.				x
12	Mantener una comunicación permanente con los Comités Técnicos de Programa.	x			
13	Coordinar la participación y el aporte de los sectores nacionales pertinentes en la elaboración, ejecución y evaluación del programa y presupuesto de la organización.			x	
14	Generar las acciones que sean necesarias para reactivar en Guatemala el Programa de Escuelas Asociadas a UNESCO.			x	



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	18 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

15	Trasladar y verificar que los productos bibliográficos generados por la UNESCO, queden registrados en la Biblioteca del Ministerio de Educación y coordinar su distribución en bibliotecas, centros de documentación e investigación.	x			
16	Propiciar, apoyar acciones y promover la suscripción de convenios que reafirmen las acciones nacionales e internacionales en los campos de interés.			x	
17	Llevar el archivo documental de la Comisión Guatemalteca de Cooperación con la UNESCO.	x			

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Cultura y Deportes, Universidades, UNESCO, OEI, CECC, entre otros.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y Sociales	GRADUADO
Experiencia:	6 AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS AL PUESTO DE TRABAJO OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín al puesto Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. OPCIÓN B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.		
Conocimientos	Conocimiento de las políticas y procedimientos propios de la UNESCO y de otros organismos multilaterales		
	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos		
Habilidades Técnicas:	Para organizar y coordinar actividades		
	De negociación		
	Comunicación eficaz		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	19 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asesor (a) de Informática	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DIRECCION	DICONIME	DEPTO / AREA	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar el Sistema Informático de la Dirección al que se ingresa toda la información sobre los proyectos de cooperación nacional e internacional, en gestión y ejecución con que cuente el MINEDUC, a fin de poder elaborar reportes ágiles, actualizados y oportunos para las autoridades superiores.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Monitorear el correcto y pleno funcionamiento del sistema de información de la cooperación internacional.	x			
2	Asesorar en el funcionamiento del sistema a todo el personal de la DICONIME y proporcionar capacitación constante en el uso y aprovechamiento del mismo.	x			
3	Mantener actualizada la georeferenciación de la información de la cooperación internacional en el sistema de información.		x		
4	Validar los reportes identificados y desarrollados en el sistema de información de la cooperación internacional.			x	
5	Actualizar periódicamente la información de la cooperación internacional, a colocarse en la página WEB del Ministerio de Educación.		x		
6	Desarrollar programas complementarios al Sistema de Información de la Cooperación Internacional o identificar necesidades y formular términos de referencia para el desarrollo de programas más sofisticados o para la compra de software.			x	
7	Participar en reuniones técnicas de coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio o en otras que la Dirección lo designe.	x			
8	Presentar los informes que requiera la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.		x		
9	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente 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 ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	SEGEPLAN, Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático y Agencias y Organismos Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Informática o afín	GRADUADO
Experiencia:	<p>Tres años de experiencia en tareas relacionadas a mantenimiento de Sistemas de Informática y programas de cómputo, amplia experiencia en manejo de equipos de cómputo. 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	Aplicaciones de bases de datos		
	Diseño de reportes en Cristal Reports		
	Cooperación internacional		
Habilidades Técnicas:	Manejo de equipo audiovisual		
	Manejo de scanner		
	Comunicación		
	Análisis y resolución de problemas		
	Liderazgo, Servicio al Cliente		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	AVANZADO
	WORD	NIVEL	AVANZADO
	POWERPOINT	NIVEL	AVANZADO
	OUTLOOK	NIVEL	AVANZADO
	INTERNET	NIVEL	AVANZADO
	Otros:	N/A	

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	21 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	NOMBRE NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asesor Profesional Especializado II (4), Asistente Profesional I (1)		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección bajo su competencia, y sus relaciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y proyectos del sector educación.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Apoyar a la Dirección en materia de su competencia, y eventualmente a otras Direcciones, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional bilateral y nacional.	x			
2	Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional bilateral.	x			
3	Identificar fuentes internacionales y nacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnico, que puedan compatibilizar con los objetivos de las políticas educativas y con los proyectos educativos nacionales.		x		
4	Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el MINEDUC, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, verificando que se apeguen a las leyes y normas.	x			
5	Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional presentadas a las fuentes cooperantes.	x			
6	Elaborar el Programa Anual de Becas y participar en la formulación de la Política de Becas en el Exterior del MINEDUC, sobre la base de la información traslade la Dirección de RRHH y de las capacitaciones ofertadas por los cooperantes.				x
7	Administrar los recursos humanos y materiales de la Subdirección.			x	
8	Atender a delegados de los diferentes organismos bilaterales de cooperación, y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional bilateral.	x			
9	Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a su subdirección.	x			
10	Participar en la formulación de la Política de Becas en el Exterior del Ministerio de Educación, con base en las necesidades detectadas por el Departamento de Recursos Humanos.			x	
11	Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.				x
12	Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones de proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional bilateral y realizar visitas de seguimiento a las representaciones acreditadas en Guatemala				x



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Interno: Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, otras instituciones de Gobierno, Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático y Agencias y Organismos Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional		
	Gestión y negociación de recursos de la cooperación internacional		
Habilidades Técnicas:	Liderazgo		
	Trabajo en equipo		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral	NOMBRE NOMINAL	Asistente Profesional I
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar al personal de la Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria, a fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla dicha Subdirección

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Trascribir y revisar documentos oficiales a ser firmados por el Subdirector, director o autoridades superiores del Ministerio.	x			
2	Formular cuadros y formularios que acompañan expedientes diversos; clasificar y archivar correspondencia de toda índole; traslada faxes, correos electrónicos y similares; toma dictado taquigráfico.	x			
3	Controlar y registrar expedientes que se someten a consideración de la Subdirección, velando por el correcto trámite de los mismos.	x			
4	Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación internacional y de reuniones internacionales de negociaciones bilaterales, así como con instituciones de gobierno.		x		
5	Apoyar al personal de la Subdirección en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes para el transporte a reuniones.		x		
6	Recopilar, revisar e integrar los informes que cada Consultor envía a la Subdirección.			x	
7	Dar seguimiento al programa de vacaciones del personal de la Subdirección.				x
8	Dar seguimiento a documentos en gestión a nivel interno y externo, de los Consultores que se encuentran ausentes.		x		
9	Actualizar el Directorio de Organismos Internacionales Bilaterales y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional bilateral.			x	
10	Actualizar manuales de Organismos relacionados con cooperación técnica y financiera.	x			
11	Organizar y atender reuniones de trabajo de la Subdirección.	x			
12	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.				x



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	24 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Asistentes, Secretarías, Subdirectores y Directores
Externas	Asistentes y Secretarías de: SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, otras instituciones de gobierno, del Cuerpo Consular y Diplomático, así como de Agencias y Organismos Naciones e Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y Sociales	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>DOS AÑOS EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>		
Conocimientos	Redacción		
	Archivo		
	Relaciones Internacionales		
	Cooperación Internacional		
Habilidades Técnicas:	Manejo de equipo audiovisual		
	Manejo de Scanner		
	Fotocopiadoras		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
		NIVEL	
		NIVEL	
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asesor (a) de Cooperación Bilateral	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación financiera y/o técnica, reembolsable y no reembolsable de las fuentes que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las políticas educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Recopilar, analizar y administrar la información de los proyectos en gestión y en ejecución.	x			
2	Mantener actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados.	x			
3	Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos apoyados con cooperación bilateral.	x			
4	Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.	x			
5	Elaborar proyecciones de desembolsos de recursos externos; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de negociación.			x	
6	Atender a misiones de negociación para la aprobación de proyectos presentados a los cooperantes bilaterales.			x	
7	Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las Agencias Internacionales o Embajadas, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional.			x	
8	Desarrollar actividades conjuntas con los consultores de la Subdirección, o de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.	x			
9	Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación para el Sector Educación.			x	
10	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su Subdirección.				x
11	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la evaluación de proyectos y con otras materias de su competencia.	x			
12	Resolver asuntos técnicos que se presentan.	x			
13	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.			x	



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	26 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	Funcionarios de fuentes de cooperación bilateral, Direcciones de Crédito Público y Técnica del Presupuesto, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, Congreso de la República, Secretaría General de la Presidencia.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	<p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I en tareas relacionadas al puesto y ser colegiado activo.</p> <p>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> <p>ASESOR PROFESIONAL</p>		
Conocimientos	Cooperación Internacional		
	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos		
Habilidades Técnicas:	De comunicación y negociación		
	Organización de actividades		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	DES-MAN-5
Versión:	01
Página:	27 de 37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asesor (a) de Cooperación Nacional	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DIRECCION	DICONIME	DEPTO / AREA	Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Facilitar, registrar y coordinar las acciones de cooperación al Sector Educación, de los organismos gubernamentales, no gubernamentales, asociaciones y fundaciones acreditadas en Guatemala, para potenciar su impacto en la calidad y cobertura del sistema educativo

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Identificar y registrar las líneas de financiamiento y de cooperación técnica de organismos no gubernamentales, asociaciones y fundaciones acreditadas en Guatemala, que no tienen carácter de organismo internacional.	x			
2	Mantener un registro actualizado de las organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y entidades privadas, así como de las actividades y proyectos que realizan en apoyo a las Políticas Educativas y coordinar acciones con las mismas.			x	
3	Difundir las políticas, estrategias, normas y procedimientos del Ministerio de Educación hacia las instancias de cooperación indicadas.		x		
4	Identificar, mantener y actualizar los mecanismos y procedimientos utilizados por las diversas fuentes de cooperación citadas, para la presentación adecuada de solicitudes de apoyo a proyectos de interés del MINEDUC	x			
5	Formular la programación anual de cooperación proveniente de las fuentes indicadas, para el sistema de Educación y establecer los mecanismos adecuados para su seguimiento.				x
6	Identificar, analizar, coordinar y canalizar hacia dichas fuentes de cooperación las demandas priorizadas de recursos técnicos y financieros para apoyar la ejecución de proyectos en el marco de las políticas educativas.	x			
7	Mantener un registro actualizado de los convenios de cooperación con entidades nacionales y de convenios específicos por proyecto, a los cuales se les dará, a través de sistemas adecuados, el monitoreo y seguimiento permanente.	x			
8	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.				x
9	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su Subdirección.				x



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	Funcionarios de fuentes de cooperación nacional, SEGEPLAN,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	<p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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	Cooperación Nacional		
	Elaboración y evaluación de proyectos		
Habilidades Técnicas:	De comunicación y negociación		
	Organización de actividades		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
Computación	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asesor (a) de Becas	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DIRECCION	DICONIME	DEPTO / AREA	Subdirección de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Nacional e Internacional Bilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Formular mecanismos e instrumentos que promuevan la formación y capacitación del recurso humano del MINEDUC, con recursos externos, mediante la obtención de becas en campos de especialización educativa.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Diseñar el mecanismo de recepción y atención de la demanda de becas y su procesamiento.				x
2	Identificar fuentes cooperantes para financiar las actividades de formación y capacitación.	x			
3	Formular e implementar el Programa Anual de Becas del Ministerio de Educación a ser financiado con recursos provenientes de la Cooperación Internacional.	x			x
4	Establecer e implementar mecanismos, procedimientos e instrumentos que promuevan la capacitación, la formación y la obtención de becas en campos de especialización educativa, tanto en el exterior como a nivel nacional.				x
5	Apoyar el proceso de formulación de un proyecto de Reglamento de Becas con cooperación externa y dar seguimiento a su aprobación y cumplimiento.				x
6	Apoyar, asesorar y coordinar el proceso de presentación de candidaturas a ser consideradas por las fuentes cooperantes en el marco de los programas vigentes, así como en la gestión y concreción de dichas oportunidades.	x			
7	Evaluar las solicitudes de beca, emitiendo opinión correspondiente previo a presentarlas al Comité de Becas para su consideración.	x			
8	Diseñar el mecanismo de difusión de oportunidades de formación y capacitación de recursos humanos del Ministerio de Educación con financiamiento o cooperación no reembolsable y coordinar su ejecución.				x
9	Coordinar con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia la gestión de becas proveniente de la oferta que maneja dicha Secretaría.	x			
10	Crear el Banco de Becarios y elaborar el mecanismo de su funcionamiento.				x
11	Asistir a la Dirección en las actividades vinculadas con el tema formación y capacitación en el exterior.	x			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	Funcionarios de fuentes de cooperación internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	<p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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>Procesos y procedimientos para la obtención de becas al exterior</p> <p>Relaciones Internacionales</p>		
Habilidades Técnicas:	<p>De comunicación y negociación</p> <p>Organización de actividades</p>		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
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:								



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Subdirector (a) de Cooperación Internacional Multilateral	NOMBRE NOMINAL	Subdirector Ejecutivo IV
DIRECCION	DICONIME	DEPTO / AREA	Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asesor (a) de Cooperación Multilateral, Asistente de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección bajo su competencia, y sus relaciones a nivel nacional e internacional, para fortalecer la capacidad de gestión de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas y proyectos del sector educación.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCION	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Apoyar a la Dirección en materia de su competencia, y eventualmente a otras Direcciones, en lo que corresponde a la gestión de la cooperación internacional multilateral.	x			
2	Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la gestión, negociación y seguimiento de la cooperación internacional multilateral.	x			
3	Identificar fuentes internacionales y nacionales de apoyo financiero reembolsable, no reembolsable y técnico, que puedan compatibilizar con los objetivos de las políticas educativas y con los proyectos educativos nacionales.		x		
4	Promover actividades de gestión de la cooperación internacional en el MINEDUC, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, verificando que se apeguen a las leyes y normas.	x			
5	Dar seguimiento a las propuestas de cooperación financiera y técnica internacional presentadas a las fuentes cooperantes.	x			
6	Atender a delegados de los diferentes organismos multilaterales de cooperación, y a funcionarios de diferentes instituciones públicas y privadas, que ofrezcan o soliciten cooperación internacional multilateral.			x	
7	Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto correspondiente a su subdirección.				x
8	Participar en la elaboración de la Planificación Estratégica, al Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Dirección.				x
9	Coordinar la entrega de información solicitada por las autoridades e instituciones de proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional multilateral, y realizar visitas de seguimiento a las representaciones acreditadas en Guatemala.				x



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Interno: Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, Miembros del Cuerpo Consular y Diplomático y Agencias y Organismos Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO		
Conocimientos	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos de cooperación internacional		
	Gestión y negociación de recursos de la cooperación internacional		
Habilidades Técnicas:	Liderazgo		
	Trabajo en equipo		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
Otros:	n/a		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral	NOMBRE NOMINAL	Asistente Profesional I
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Internacional Multilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar al personal de la Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral a través de la realización de las funciones inherentes de una secretaria, a fin de colaborar en el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo que desarrolla dicha Subdirección.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Transcribir y revisar documentos oficiales a ser firmados por el Subdirector, director o autoridades superiores del Ministerio.	x			
2	Formular cuadros y formularios que acompañan expedientes diversos; clasificar y archivar correspondencia de toda índole; trasladar faxes, correos electrónicos y similares; tomar dictado taquigráfico.	x			
3	Controlar y registrar expedientes que se sometan a consideración de la Subdirección, velando por el correcto trámite de los mismos.	x			
4	Colaborar en las tareas de organización, supervisión y coordinación de aspectos técnico-administrativos, relacionados con la cooperación internacional y de reuniones internas. de negociaciones multilaterales, y con instituciones de gobierno.		x		
5	Apoyar al personal de la Subdirección en la gestión de permisos, viáticos y solicitudes para el transporte a reuniones.		x		
6	Recopilar, revisar e integrar los informes que cada Consultor envía a la Subdirección.			x	
7	Dar seguimiento al programa de vacaciones del personal de la Subdirección.				x
8	Dar seguimiento a documentos en gestión a nivel interno y externo, de los Consultores que se encuentran ausentes.		x		
9	Actualizar el Directorio de Organismos Multilaterales y de instituciones y personas con las que se realizan las negociaciones de cooperación internacional multilateral.			x	
10	Actualizar manuales de organismos relacionados con cooperación técnica y financiera.	x			
11	Organizar y atender reuniones de trabajo de la Subdirección.				x
12	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.			x	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Asistentes, Secretarías, Subdirectores y Directores
Externas	Asistentes y Secretarías de: SEGEPLAN, MINFIN, MINEX, otras instituciones de gobierno, del Cuerpo Consular y Diplomático, así como de Agencias y Organismos Naciones e Internacionales

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y Sociales	ESTUDIANTE
Experiencia:	<p>1 AÑO DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO.</p> <p>OPCIÓN A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>		
Conocimientos	Redacción		
	Archivo		
	Relaciones Internacionales		
	Cooperación Internacional		
Habilidades Técnicas:	Manejo de equipo audiovisual		
	Manejo de Scanner		
	Fotocopiadoras		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
	Otros:	n/a	

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asesor (a) de Cooperación Multilateral	NOMBRE NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DIRECCION	DICONIME	DEPTO. / ÁREA	Subdirección de Cooperación Internacional Multilateral
PUESTO JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Cooperación Internacional Multilateral		
PUESTOS SUBALTERNOS	n/a		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

Atender la gestión, negociación, administración y seguimiento de la cooperación financiera y/o técnica, reembolsable y no reembolsable de las fuentes que le sean asignadas, a fin de colaborar significativamente en la ejecución de las políticas educativas, así como los programas y proyectos del Ministerio de Educación.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	Recopilar, analizar y administrar la información de proyectos en gestión y en ejecución.	x			
2	Mantener actualizado el Sistema de Información de la Cooperación Internacional, de proyectos en gestión y ejecución, convenios suscritos y desembolsos efectuados.	x			
3	Asesorar a las unidades ejecutoras, en la gestión de la cooperación y ejecución de proyectos apoyados con cooperación multilateral.	x			
4	Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.	x			
5	Elaborar proyecciones de desembolsos de recursos externos; informes ejecutivos y ayudas de memoria de las reuniones de negociación.			x	
6	Atender a misiones de negociación para la aprobación de proyectos presentados a los cooperantes multilaterales.			x	
7	Realizar visitas frecuentes a las representaciones de las organizaciones y organismos internacionales multilaterales, para realizar gestiones de proyectos de cooperación internacional.			x	
8	Desarrollar actividades conjuntas con los consultores de la Subdirección, o de otras unidades ejecutoras del Ministerio, con el propósito de coordinar los procesos de trabajo.	x			
9	Colaborar en la elaboración de informes mensuales sobre la situación de la cooperación para el Sector Educación.			x	
10	Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto correspondiente a su Subdirección.				x
11	Asistir a reuniones de trabajo relacionadas con la evaluación de proyectos y con otras materias de su competencia.	x			
12	Resolver asuntos técnicos que se presentan.	x			
13	Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional que se realizan en el interior y exterior del país, a las que se le designe.			x	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Viceministros, Directores, Subdirectores, Asesores y Asistentes
Externas	Funcionarios de fuentes de cooperación bilateral, Direcciones de Crédito Público y Técnica del Presupuesto, Ministerio de Relaciones Exteriores, SEGEPLAN, Congreso de la República, Secretaría General de la Presidencia.

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	Ciencias Económicas y/o Sociales	GRADUADO
Experiencia:	<p>5 AÑOS DE EXPERIENCIA AFIN AL PUESTO</p> <p>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.</p> <p>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	Cooperación Internacional		
	Relaciones Internacionales		
	Elaboración y evaluación de proyectos		
Habilidades Técnicas:	Organización de actividades		
	De negociación		
	De comunicación eficaz		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
	INGLÉS	NIVEL	INTERMEDIO
Computación	EXCEL	NIVEL	BÁSICO
	WORD	NIVEL	BÁSICO
	POWERPOINT	NIVEL	BÁSICO
	OUTLOOK	NIVEL	BÁSICO
	INTERNET	NIVEL	BÁSICO
		NIVEL	
	Otros:	n/a	

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN GUATEMALA	Código:	DES-MAN-5
	Versión:	01
	Página:	37 de 37
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PUESTOS		

7. UBICACIÓN Y NÚMERO DE TELEFONO.

6ª. Calle 1-87, zona 10, Edificio 2, tercer nivel, ala Sur

Teléfono: 2411-9595 ext. 2096