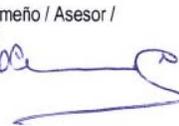
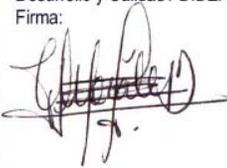


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**Dirección General de Coordinación de Direcciones
 Departamentales de Educación –DIGECOR–
 (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"> • Hector Cermeño / Asesor / DIGECOR Firma:  • Cessia Collado / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma:  	<ul style="list-style-type: none"> • Sandra Enriquez / Subdirectora de Soporte, Monitoreo y Evaluación / DIGECOR Firma:  	Claudia Patricia Ruiz Casasola / Directora DIGECOR	28/05/2015	
	<ul style="list-style-type: none"> • Liliana Ventura / Subdirectora de Análisis de Competencias / DIGECOR Firma:  • Horalda Marilis Aguilar / Subdirectora de Asistencia Administrativa / DIGECOR Firma:  • Julio Suruy / Director / DIDEFI Firma:  	Aprobación Despacho Superior		
		Cinthy Carolina Del Águila Mendizabal / Ministra de Educación	17/07/2015	



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 2 de 54

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1	Introducción	3
2	Base Legal	4
2.1	Marco Conceptual	4
3	Organigrama	6
4	Descripciones de Puestos	7
	4.1 Director (a) General	8
	4.2 Asistente de Dirección	11
	4.3 Coordinador (a) de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud –UGP-	13
	4.4 Encargado (a) de Marco Normativo	16
	4.5 Encargado (a) de Prevención y Seguimiento	18
	4.6 Encargado (a) Derivación y Referencia de Casos	20
	4.7 Subdirector (a) de Asistente Administrativa	23
	4.8 Asesor Regional de Asistencia Administrativa	26
	4.9 Asistente Regional de Asistencia Administrativa	29
	4.10 Subdirector (a) de Análisis de Competencias	32
	4.11 Asesor Regional de Análisis de Competencias	35
	4.12 Asistente Regional de Análisis de Competencias	38
	4.13 Subdirector (a) de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación	40
	4.14 Asesor Regional de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación	43
	4.15 Asistente Regional de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación	46
	4.16 Subdirector (a) de Soporte, Monitoreo y Evaluación	48
	4.17 Asesor Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación	51
	4.18 Asistente Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación	53



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR) y las funciones básicas así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

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

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente 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.
2. Se deja 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 documento oficial.
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** y sin necesidad de documento oficial por parte de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR).
4. El Director (a) de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR) debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, 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
 - d. Entre otras
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)



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 4 de 54

2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la documentación legal siguiente:

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación “ Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, y en el Título II, Capítulo II FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 18, se establecen las funciones internas de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas).
- Acuerdo Ministerial No. 57-2011, de fecha 11 de enero de 2011 “Reglamento Interno de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación (DIGECOR por sus siglas)”.
- Acuerdo Ministerial No. 02-2015 de fecha 05 de enero de 2015 “Crear la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud –UGP-”.
- Acuerdo Ministerial 247-2014 de fecha 23 de enero de 2014 “Sistema de Gobernanza en la gestión de riesgo y desastres para la seguridad escolar”

2.1 Marco Conceptual:

- **Asistencia Administrativa**
Sustancialmente, consiste en el proceso que la Dirección ejecuta para brindar orientación a las Direcciones Departamentales de Educación, en procura de contribuir al desarrollo de una gestión eficiente y eficaz, en las distintas áreas de la estructura organizativa; a fin de permitir que los programas, proyectos y planes estratégicos del Ministerio de Educación, alcancen las metas y objetivos planteados, en beneficio de la Comunidad Educativa atendida, con los servicios de los subsistemas de educación escolar y extraescolar.
- **Análisis de Competencias**
Enfoque dirigido a realizar sistemáticamente estudios, diagnósticos, líneas basales, entre otros, que permitan la obtención de información de la situación real del desempeño de las Direcciones Departamentales de Educación, en su conjunto y, así determinar la capacidad instalada, los conocimientos, habilidades y actitudes del recurso humano, para responder a las necesidades educativas de la jurisdicción departamental; en pos de establecer planes de mejora continua.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 5 de 54

- **Identificación de Medios**

Componente inherente al quehacer de la Dependencia, motivado por la necesidad de localizar las áreas de oportunidad de mejora, como colofón de la información recabada en los distintos ámbitos de gestión de las Direcciones Departamentales de Educación, con el propósito de fortalecer la gestión y optimizar la ejecución de los procesos desconcentrados para alcanzar la calidad educativa en el aula.

- **Soporte, Monitoreo y Evaluación**

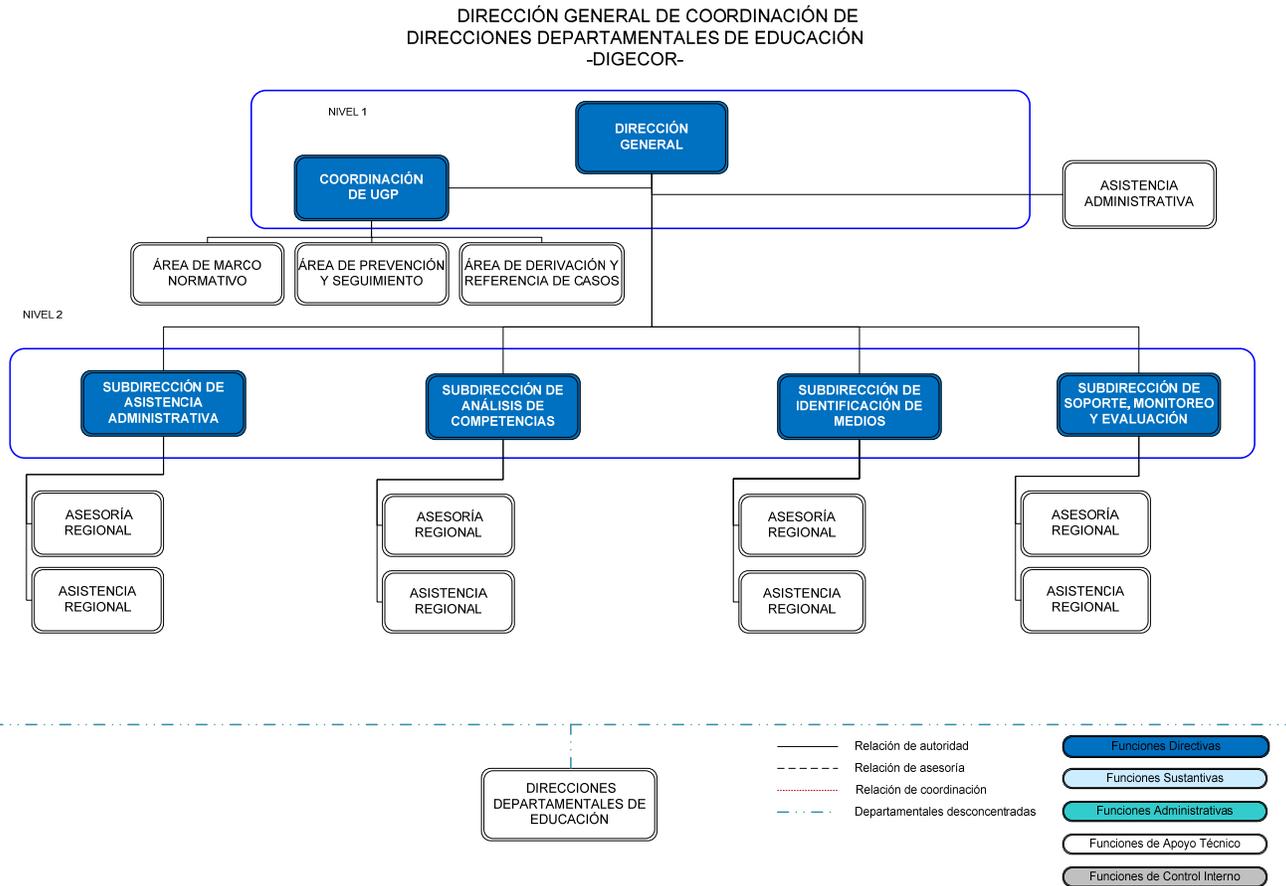
Consiste en la labor planificada en forma transversal y continua, desarrollada por DIGECOR en la búsqueda de apuntalar la gestión educativa en las Direcciones Departamentales de Educación, con fundamento en la información periódica alcanzada y tasada técnicamente, favoreciendo la provisión de datos relevantes que pueden ser esgrimidos por los otros componentes de la institución y contribuir conjuntamente con el quehacer de los entes desconcentrados en el nivel departamental.

- **Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud -UGP-**

Unidad creada dentro de la estructura organizativa de DIGECOR, que actúa como enlace técnico con el Gabinete Específico de la Mujer, facultada para verificar que las dependencias del Ministerio de Educación concreten el desarrollo de los procesos relacionados con los derechos humanos en materia de equidad de género y pertinencia cultural, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y regulaciones vinculadas.



3. ORGANIGRAMA





4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta Dirección son los siguientes:

1. Director (a) General
2. Asistente de Dirección
3. Coordinador (a) de la Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la Niñez, Adolescencia y Juventud –UGP-
4. Encargado de Marco Normativo
5. Encargado de Prevención y Seguimiento
6. Encargado derivación y referencia de casos
7. Subdirector (a) de Asistente Administrativa
8. Asesor Regional de Asistencia Administrativa
9. Asistente Regional de Asistencia Administrativa
10. Subdirector (a) de Análisis de Competencias
11. Asesor Regional de Análisis de Competencias
12. Asistente Regional de Análisis de Competencias
13. Subdirector (a) de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación
14. Asesor Regional de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación
15. Asistente Regional de Identificación de Medios en las Direcciones Departamentales de Educación
16. Subdirector (a) de Soporte, Monitoreo y Evaluación
17. Asesor Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación
18. Asistente Regional de Soporte, Monitoreo y Evaluación

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

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Director (a) General	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Ministro (a) de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Subdirector (a) de Asistencia Administrativa Subdirector (a) de Análisis de Competencias Subdirector (a) de Identificación de Medios, Subdirector (a) de Soporte, Monitoreo y Evaluación Coordinador (a) de UGP Asistente de Dirección
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la –DIGECOR- para mantener enlace y comunicación permanente entre el Despacho Superior, Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación; con el fin que los procesos se realicen de acuerdo a lo establecido por los Entes Rectores, con la calidad y el tiempo requerido.

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a las Autoridades Superiores en asuntos relacionados con las Direcciones Departamentales de Educación.
2.	Actuar como enlace entre Autoridades Superiores del Ministerio, Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales de Educación.
3.	Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de la Dirección General.
4.	Promover la ejecución coherente en el nivel departamental de las políticas, programas y servicios educativos, dictados desde el nivel central.
5.	Establecer la coordinación efectiva con las autoridades departamentales y municipales, para dar cumplimiento a las políticas de educación que requieren la participación y cooperación de la comunidad, en un esfuerzo compartido de responsabilidad social.
6.	Programar conjuntamente con las Dependencias sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno del MINEDUC, la desconcentración de procesos y modernización en las áreas administrativas-financieras, técnica-pedagógica y fortalecimiento a la comunidad educativa, ubicadas en la jurisdicción departamental.
7.	Apoyar e impulsar el proceso de desconcentración de procesos administrativos-financieros, técnico-pedagógicos, fortalecimiento a la Comunidad Educativa y jurídico, así como la modernización de las instancias departamentales, municipales y establecimientos educativos, para lograr la institucionalización.
8.	Planificar, organizar y analizar la realización de diagnósticos de los diferentes ámbitos de la estructura de la Dirección Departamental de Educación y la DIGECOR; en procesos factibles que en el corto y mediano plazo se adicione a los ya desconcentrados y descentralizados.
9.	Realizar reuniones periódicas con el personal de la DIGECOR, para verificar la información generada por las Subdirecciones y Unidades; para procurar la eficiencia y eficacia de sus actividades.
10.	Elaborar informes gerenciales para las Autoridades Superiores, derivado de los diagnósticos y estudios realizados en los diferentes ámbitos de la estructura de la DIEDUC y la DIGECOR.
11.	Comunicar las estrategias y lineamientos administrativos a las DIEDUC, establecidos por el Ente Rector en cuanto a la transferencia de procesos.
12.	Coordinar actividades de asistencia técnica de las dependencias administrativas, técnicas y de apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
13.	Monitorear, dar seguimiento y reportar a los Entes Rectores de procesos del MINEDUC, la situación de la implantación de los procesos desconcentrados.
14.	Aprobar mediante firma, los cheques generados para pago de bienes y servicios, así como otros documentos contables (Caja fiscal y formas oficiales).
15.	Designar temporalmente al encargado de la Dirección en su ausencia.
16.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
17.	Asignar a personal interno como enlaces de las diferentes acciones que se desarrollan en el Ministerio de Educación (quejas, manuales, entre otras) y dar el seguimiento a las acciones que surjan de esta gestión, asegurando los resultados esperados.
18.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
19.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
21.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación y Directores de Dependencias y Unidades Centrales.
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN WEB				
PROGRAMAS INTERNOS	WEBPOA				
IDIOMAS	Español				



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 10 de 54

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1.	Gerenciales
2.	Procesos Administrativos del Estado
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Planeación estratégica
3.	Elaboración, implementación, ejecución y evaluación de proyectos y programas

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Liderazgo

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 11 de 54

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección General
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar con el (la) Director (a) en lo relacionado con la organización y funcionamiento de la DIGECOR y en la gestión de la documentación que ingrese a la Dirección.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coadyuvar en la ejecución de las tareas planificadas, organizadas y coordinadas por el Director General.
2.	Solicitar información necesaria a las Subdirecciones que conforman la Dirección y Direcciones Departamentales de Educación, con el propósito que el (la) Director (a) cuente con elementos de juicio para verificar el cumplimiento de las distintas acciones de gabinete y de campo.
3.	Establecer el control de la agenda de reuniones y compromisos del (la) Director (a) con el personal interno y usuarios externos al MINEDUC.
4.	Brindar apoyo tipo secretarial al jefe inmediato (elaboración, recepción, envío de correspondencia de todo tipo, atención a correo electrónico, atención a llamadas telefónicas, otros.).
5.	Analizar expedientes y otros documentos que ingresan a la Dirección, a fin de canalizarlos a las unidades administrativas que correspondan.
6.	Realizar y dar seguimiento en el Sistema informático de administración de documentación de la Dependencia, el envío y recepción de correspondencia.
7.	Mantener control y registros actualizados sobre expedientes, oficios y demás documentos del (la) Director (a) de la Dependencia.
8.	Elaborar, clasificar y ordenar los archivos de correspondencia tanto físicos como magnéticos de la Dirección (oficios, providencias, circulares, entre otros).
9.	Proporcionar apoyo logístico en diversos eventos coordinados por la DIGECOR.
10.	Realizar solicitudes de servicios (apoyo de logística, servicio de café, reservación de salones, otros), en el Sistema de Mesa de ayuda.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Directores de Direcciones y Unidades Centrales, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIEDUC y de Direcciones y Unidades Centrales.
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios de Estado, así como de las organizaciones internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<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 Asistente Profesional I o Jefe técnico profesional I, 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 dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1. Redacción de documentos oficiales
2. Manejo de documentación
3. Manejo del Sistema WEB SIAD
4. Catalogación y archivo

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1. Excelentes relaciones interpersonales
2. Planificación
3. Comunicación efectiva

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Coordinador (a) de Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la niñez, adolescencia y juventud –UGP-	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la niñez, adolescencia y juventud –UGP-
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Encargado (a) de Marco Normativo, Encargado (a) de Prevención y Seguimiento, Encargado (a) derivación y referencia de casos.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la unidad, asesorar institucionalmente en la ejecución de planes, políticas y estrategias con el objeto de verificar que las Dependencias del Ministerio concreten el desarrollo de los procesos relacionados con los derechos humanos en materia de equidad de género, pertinencia cultural, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud y regulaciones vinculadas.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Formular parámetros técnicos para el diseño y definición de planes, políticas y estrategias de la Unidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Despacho Superior.
2.	Apoyar en la coordinación de la Mesa Técnica Ministerial “Prevenir con Educación” y otras a las que sea convocada.
3.	Verificar el cumplimiento de las normativas legales, nacionales e internacionales, relacionadas con derechos humanos enfatizados en mujer, niñez, adolescencia y juventud.
4.	Administrar el desarrollo eficiente de los procesos técnicos, recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.
5.	Establecer coordinación oportuna y emisión de lineamientos para que las dependencias sustantivas y administrativas, elaboren planes, proyectos y programas que aseguren la incorporación del enfoque de género, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y la protección de la niñez, adolescencia y juventud.
6.	Monitorear a los Encargados de las áreas de la Unidad, con el fin de garantizar la obtención de los resultados esperados.
7.	Elaborar informes gerenciales que permitan evidenciar los resultados obtenidos de las actividades de la Unidad, relacionados con los compromisos signados por el Estado de Guatemala, en materia de derechos humanos, equidad de género, pertinencia cultural, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud; dirigidos a las autoridades correspondientes, para la toma de decisiones.
8.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
9.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
10.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de las Direcciones, Unidades Centrales y DIDEUC.
EXTERNAS	Relaciones interinstitucionales, Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Psicología</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Psicología
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Psicología				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de quejas, WEB SIAD, WEBPOA, Portal de transparencia, Sistema de correlativos				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Gestión gubernamental
2.	Marco normativo vigente: Sistema Educativo Nacional, prevención de violencia, educación integral en sexualidad, protección y derechos humanos, transparencia, otros.
3.	Regulaciones internacionales en materia de derechos humanos y protección.
4.	Atención y transformación de conflictos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral
5.	Capacidad de análisis de información
6.	Capacidad de acompañamiento y seguimiento de los procesos
7.	Capacidad en el manejo del diálogo



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 15 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Encargado (a) de Marco Normativo	PUESTO NOMINAL	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la niñez, adolescencia y juventud –UGP-
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de UGP	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar la inclusión e implementación del marco normativo de equidad de género, pertinencia cultural, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud; con el fin de coadyuvar a la gestión del Coordinador (a) de la Unidad.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Proponer mecanismos que permitan la implementación del marco normativo, políticas, planes, proyectos y objetivos, relativos a derechos humanos en materia de equidad de género y pertinencia cultural, protección de la niñez, adolescencia y juventud, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y otras regulaciones vinculadas.
2.	Verificar que en los materiales educativos, diseño de programas, contenidos curriculares y procesos de formación de docentes en servicio, se incluya el enfoque de género y pertinencia cultural, protección de la niñez, adolescencia y juventud, educación integral en sexualidad y prevención de la violencia.
3.	Coadyuvar en la emisión de lineamientos para que las dependencias sustantivas y administrativas, elaboren planes, proyectos y programas que aseguren la incorporación del enfoque de género, educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y la protección de la niñez, adolescencia y juventud.
4.	Propiciar la comunicación interrelacional entre las Direcciones Generales y DIDEDUC, para el cumplimiento de la normativa legal vigente, en materia de género, educación integral en sexualidad, prevención de violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud.
5.	Emitir opinión especializada en materia de género, educación integral en sexualidad, prevención de violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud; con el objeto de constituir fundamento para la toma de decisiones a las Dependencias y autoridades solicitantes.
6.	Dar seguimiento a las DIEDUC sobre las propuestas de inclusión y de género, así como la ejecución de las acciones de educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección de la niñez, adolescencia y juventud.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo, entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DIEDUC, personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades Centrales y DIEDUC.
EXTERNAS	Relaciones interinstitucionales, Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, entre otras.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 17 de 54

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado Universitario</td> <td>Psicología</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Psicología
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Psicología				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema de correlativos				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Gestión gubernamental
2.	Marco normativo vigente: Sistema Educativo Nacional, prevención de violencia, educación integral en sexualidad, protección y derechos humanos, transparencia, otros.
3.	Regulaciones internacionales en materia de derechos humanos y protección.
4.	Atención y transformación de conflictos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral
5.	Capacidad de análisis de información
6.	Capacidad de acompañamiento y seguimiento de los procesos
7.	Capacidad en el manejo del diálogo

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)						
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado (a) de Prevención y Seguimiento	PUESTO NOMINAL	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la niñez, adolescencia y juventud –UGP-
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de UGP	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar con el (la) Coordinador (a) de la Unidad al logro de la incorporación del enfoque de prevención de todas las formas de violencia, en acciones de capacitación, elaboración de materiales y procesos de investigación, así como el seguimiento de avances de planes de acción de las Direcciones de entrega educativa.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar estudios con pertinencia cultural en el ámbito escolar, sobre temas relacionados con educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, de manera conjunta con Dependencias afines, con el objeto de contar con diagnósticos situacionales e información actualizada.
2.	Evaluar la incorporación de la temática de protección a la niñez y adolescencia en los programas educativos, con el objeto de prevenir el abuso y/o maltrato en la Comunidad Educativa.
3.	Diligenciar el suministro de información a las Direcciones Sustantivas, Administrativas y Direcciones Departamentales de Educación, para su inclusión en la elaboración de planes y programas, materiales educativos, contenidos curriculares y procesos de formación continua de docentes en servicio, la temática de educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección a la niñez y adolescencia.
4.	Plantear estrategias que permitan a las Direcciones Centrales que correspondan, visibilizar la educación integral en sexualidad, prevención de la violencia y protección a la niñez y adolescencia, en la elaboración de materiales educativos, diseño de programas, contenidos curriculares y procesos de formación de docentes en servicio.
5.	Dar seguimiento a los procesos de incorporación de temas: protección, prevención, intervención y seguimiento al abuso o maltrato de los niños, padres y madres de familia, desarrolladas por el Ente Rector del proceso; para prevenir el abuso y/o maltrato en la Comunidad Educativa.
6.	Elaborar informes sobre la atención y seguimiento del cumplimiento de la estrategia de educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, para la oportuna toma de decisiones.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DIDEDUC, personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades Centrales y DIDEDUC.
EXTERNAS	Relaciones interinstitucionales, Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, entre otras.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Psicología
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema de correlativos
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Gestión gubernamental
2.	Marco normativo vigente: Sistema Educativo Nacional, prevención de violencia, educación integral en sexualidad, protección y derechos humanos, transparencia, otros.
3.	Regulaciones internacionales en materia de derechos humanos y protección.
4.	Atención y transformación de conflictos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral
5.	Capacidad de análisis de información
6.	Capacidad de acompañamiento y seguimiento de los procesos
7.	Capacidad en el manejo del diálogo

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)						
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Encargado (a) derivación y referencia de casos	PUESTO NOMINAL	Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Unidad de Equidad de Género con Pertinencia Cultural y Protección Integral de la niñez, adolescencia y juventud –UGP-
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador (a) de UGP	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asegurar el cumplimiento de rutas internas y externas para la derivación y referencia de casos de violencia dentro del Sistema Educativo Nacional, de conformidad con la normativa vigente, con el objeto de coadyuvar con el (la) Coordinador (a) de la Unidad, en el cumplimiento de los resultados esperados.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Monitorear y dar seguimiento a los casos remitidos al Despacho Superior, registrados en el Sistema de Quejas del Ministerio de Educación, referidos por la Secretaría contra la violencia sexual, explotación y trata de personas –SVET-, entre otras instancias, con el fin de recomendar acciones de seguimiento.
2.	Promover ante la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- y la Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ-, que los Profesionales que corresponda en las DIDEUC, ejecuten las acciones administrativas de ley y el diligenciamiento de los expedientes en casos de acoso, abuso, todo tipo de violencia, en los que esté involucrado personal del Ministerio de Educación; con el fin de proporcionar acompañamiento en el proceso.
3.	Elaborar documentos que versen sobre lineamientos y orientaciones a Directores (as) de Centros Educativos, circunscritos a la ley, acerca del encauzamiento de demandas y denuncias ante los tribunales y la diligencia de procesos administrativos.
4.	Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ-, a efecto se promueva que los Asesores Jurídicos de las DIDEUC, integrantes de las Comisiones Departamentales de prevención de violencia, apliquen la ruta interna y externa para la derivación de casos de maltrato de menores de edad por toda forma de violencia contenida en los procedimientos establecidos.
5.	Mantener archivo actualizado tomando como base el Sistema de Quejas, para el cierre de casos de las derivaciones internas y externas, enviadas por las Direcciones Departamentales de Educación.
6.	Examinar los informes de monitoreo de medios de comunicación, con el objeto de procurar la debida atención a los casos reportados.
7.	Diseñar y elaborar propuestas de resoluciones y dictámenes que requiera la Unidad, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de las Direcciones y Unidades Centrales y DIDEUC.
EXTERNAS	Relaciones interinstitucionales, Organizaciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales, entre otras.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Psicología</td> </tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Psicología
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Psicología				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Quejas, WEB SIAD, Sistema de correlativos				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Gestión gubernamental y transparencia
2.	Marco normativo vigente: Sistema Educativo Nacional, prevención de violencia, educación integral en sexualidad, protección y derechos humanos, otros.
3.	Regulaciones internacionales en materia de derechos humanos y protección.
4.	Atención y transformación de conflictos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral
5.	Capacidad de análisis de información
6.	Capacidad de acompañamiento y seguimiento de los procesos
7.	Capacidad en el manejo del diálogo



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 22 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector (a) de Asistencia Administrativa	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Asistencia Administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asesor Regional y Asistente Regional
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada, con el fin de asegurar la correcta aplicación de los mismos.</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Administrar el rubro de combustibles y lubricantes de la Dependencia, según los mecanismos establecidos (vales, cupones, otros).
2.	Otorgar solicitud de pago a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- en el Sistema SICOIN WEB.
3.	Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección; así como evaluar de manera continua el control interno de las adquisiciones y proponer las mejoras pertinentes.
4.	Revisar los expedientes de pago a proveedores y dictaminar si cumplen con los requisitos de ley.
5.	Supervisar y evaluar de acuerdo a las normas internas dictadas por el Despacho Ministerial, el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros recursos financieros en custodia de la Dirección.
6.	Aprobar mediante firma, los cheques generados para pago de bienes y servicios, así como otros documentos contables (Caja fiscal y formas oficiales).
7.	Orientar a las Direcciones Departamentales de Educación, sobre el uso adecuado y conveniente de los recursos disponibles para la obtención de los servicios necesarios, en el desarrollo del quehacer de la Dependencia.
8.	Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.
9.	Apoyar e impulsar en conjunto con las Dependencias Centrales, el proceso de desconcentración de procesos administrativos-financieros, técnico-pedagógicos, fortalecimiento a la Comunidad Educativa y jurídico, para lograr la institucionalización.
10.	Coordinar con el Ente Rector la realización de eventos de inducción y capacitación, para la implementación y consolidación de procesos de desconcentración administrativa y educativa.
11.	Verificar la eficiencia y eficacia de la información generada por el personal a su cargo; por medio de reuniones periódicas de trabajo.
12.	Elaborar informes gerenciales para la Dirección, derivado de los diagnósticos y estudios realizados en los diferentes ámbitos de la estructura de la DIEDUC y la DIGECOR.
13.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
14.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DIDEDUC, personal, técnico y administrativo de unidades centrales y DIDEDUC.
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES				
PROGRAMAS INTERNOS	WEB POA, e-SIRH				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia técnica y capacitación
3.	Procesos administrativos del Estado
4.	Leyes, reglamentos y normas nacionales en las áreas de recursos humanos
5.	Administración financiera

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación
4.	Liderazgo técnico



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 25 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Regional de Asistencia Administrativa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Asistencia administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Asistencia Administrativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar y apoyar en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada en las Direcciones Departamentales de Educación.</p> <p>Coadyuvar al (la) Subdirector (a) en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y financieras de la Dirección.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y apoyar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso administrativo y financiero de la Dirección.
2.	Elaborar y controlar los cheques en el sistema respectivo, y trasladar para las firmas correspondientes.
3.	Realizar la constitución del Fondo Rotativo en forma anual e ingresar las liquidaciones del mismo, en forma mensual.
4.	Publicar en forma semanal, el consumo en los Reglones Presupuestarios Especiales, en la Página de la Comisión Presidencial de la Transparencia –COPRET-.
5.	Ejecutar las acciones de Reclutamiento y Selección del personal administrativo, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos e-SIRH.
6.	Realizar las gestiones administrativas de Recursos Humanos (permisos, vacaciones, comisiones, otros), para el personal de la Dirección.
7.	Administrar los libros de hojas móviles de actas, de actas administrativas, de asuntos administrativos y financieros, de conocimientos, talonario de cheques, entre otros.
8.	Resguardar y archivar la documentación financiera de la Dirección.
9.	Revisar y controlar la actualización de las bitácoras de viaje, de los vehículos asignados a la Dependencia, y firmar las mismas.
10.	Dar seguimiento y reportar sobre las acciones que se ejecutan en las DDEDUC tales como: Orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
11.	Asesorar y apoyar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas de la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada en las Direcciones Departamentales de Educación.
12.	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
13.	Informar constantemente al Subdirector con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
14.	Contribuir con el Subdirector para concretar eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
15.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 27 de 54

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	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.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEDUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DEDUC.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	Guaténominas, Sistema de Gestión –SIGES-, Página de la Comisión Presidencial de la Transparencia –COPRET-.
PROGRAMAS INTERNOS	e-SIRH, Sistema de Gestión Financiera
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)	
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia técnica y capacitación
3.	Procesos administrativos del estado
4.	Desarrollo institucional
5.	Planificación estratégica
6.	Recursos Humanos



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 28 de 54

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
5. Excelentes relaciones interpersonales
6. Negociación
7. Planificación
8. Liderazgo
9. Comunicación escrita y verbal

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Regional de Asistencia Administrativa	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Asistencia administrativa
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Asistencia Administrativa	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada en las Direcciones Departamentales de Educación.</p> <p>Apoyar en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas y financieras de la Dirección.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coadyuvar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso administrativo y financiero de la Dirección.
2.	Registrar los bienes fungibles y no fungibles en las tarjetas debidamente autorizadas; además mantener el control adecuado de las alzas y bajas de almacén de la Dirección.
3.	Realizar Conciliaciones Bancarias en el Sistema de Fondo Rotativo, según el período determinado en las normas aplicables.
4.	Elaborar y entregar Cuenta Corriente en forma mensual a Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-.
5.	Administrar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas –CGC- 200-A, 63-A2, 1H, viáticos y otros que surjan.
6.	Apoyar en el seguimiento de las acciones que se ejecutan en las DIEDUC tales como: orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
7.	Informar constantemente al Subdirector con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
8.	Apoyar en el diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
9.	Dar seguimiento a la concreción de eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
10.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEUC.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>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.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1. Leyes de índole educativa y transparencia
2. Asistencia técnica y capacitación
3. Procesos administrativos del estado
4. Desarrollo institucional
5. Planificación, implementación, ejecución y evaluación de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1. Excelentes relaciones interpersonales
2. Negociación
3. Planificación estratégica
4. Liderazgo



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 31 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Subdirector (a) de Análisis de Competencias	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asesor Regional, Asistente Regional
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas.

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de análisis de competencias de la Dependencia y de las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la eficiencia en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Diseñar, planificar, controlar y evaluar las investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el ámbito de la identificación de competencias e informar al Director (a), acerca del estado situacional de las Direcciones Departamentales de Educación, para alcanzar la desconcentración.
2.	Evaluar las competencias y proponer con fundamento técnico al ente Rector sobre la desconcentración de procesos y modernización de la gestión.
3.	Coordinar actividades de asistencia técnica de las Dependencias administrativas, técnicas y de apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación, para desarrollar las competencias idóneas de los Servidores Públicos.
4.	Programar la actualización de la información proveniente de las Direcciones Departamentales de Educación, relativa a fenómenos naturales y siniestros que se suscitan en el territorio nacional y afectan la seguridad escolar.
5.	Coordinar con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales las líneas de acción que apoyen la implementación del sistema de intervención en el antes, durante y después de un fenómeno o siniestro, de origen natural o provocado por el hombre, de conformidad con la normativa vigente.
6.	Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.
7.	Apoyar e impulsar en conjunto con las Dependencias Centrales, el proceso de desconcentración de procesos administrativos-financieros, técnico-pedagógicos, fortalecimiento a la Comunidad Educativa y jurídico, para lograr la institucionalización.
8.	Coordinar con el Ente Rector la realización de eventos de inducción y capacitación, para la implementación y consolidación de procesos de desconcentración administrativa y educativa.
9.	Verificar la eficiencia y eficacia de la información generada por el personal a su cargo; por medio de reuniones periódicas de trabajo.
10.	Elaborar informes gerenciales para la Dirección, derivado de los diagnósticos y estudios realizados en los diferentes ámbitos de la estructura de la DIEDUC y la DIGECOR.
11.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
12.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEUC
EXTERNAS	Funcionarios de dependencias o ministerios del estado, así como de organizaciones internacionales.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">NIVEL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ESPECIALIDAD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> </tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia técnica y capacitación
3.	Procesos administrativos del Estado
4.	Evaluación del Desempeño por competencias

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Comunicación escrita y verbal
4.	Liderazgo
5.	Planeación estratégica



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 34 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.

De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 35 de 54

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

PUESTO FUNCIONAL	Asesor Regional de Análisis de Competencias	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Análisis de Competencias
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Análisis de Competencias	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar y apoyar al (la) Subdirector (a) en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de análisis de competencias de la Dirección y Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la eficiencia en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y apoyar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de análisis de competencias de la Dirección.
2.	Participar en el diseño, ejecutar e informar sobre investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el ámbito de la identificación de competencias de las Direcciones Departamentales de Educación, para alcanzar la desconcentración.
3.	Consolidar la información proveniente de las Direcciones Departamentales de Educación, relativa a fenómenos naturales y siniestros que se suscitan en el territorio nacional y afectan la seguridad escolar.
4.	Coadyuvar al Subdirector en la comunicación interrelacional con Instituciones gubernamentales y no gubernamentales la concreción de las líneas de acción que propenden la implementación del sistema de intervención en el antes, durante y después de un fenómeno o siniestro, de origen natural o provocado por el hombre, de conformidad con la normativa vigente.
5.	Dar seguimiento y reportar sobre las acciones que se ejecutan en las DDEDUC tales como: Orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
6.	Informar constantemente al Subdirector con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
7.	Contribuir con el Subdirector para concretar eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
8.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
9.	Registrar y controlar el inventario de activos fijos y fungibles de la Institución, en las tarjetas de responsabilidad, libro y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
10.	Gestionar los procesos de ingreso, altas, bajas y traslados de bienes fijos y fungibles en el inventario.
11.	Asignar Partida Presupuestaria a las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en el Sistema de Gestión –SIGES-.
12.	Elaborar Comprobante Único de Registro –CUR- de compromiso y devengado en el Sistema de Gestión –SIGES-.
13.	Generar e imprimir mensualmente la Caja Fiscal, en el Sistema de Fondo Rotativo.
14.	Administrar y liquidar los fondos de Caja Chica de la Dependencia, cuando amerita.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
15.	Elaborar y entregar anualmente el reporte de activos fijos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.
16.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
17.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
18.	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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEDUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEDUC.
EXTERNAS	N/A

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A	EDUCACIÓN
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN WEB
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia técnica y capacitación
3.	Evaluación por competencias
4.	Desarrollo institucional
5.	Planificación, implementación, ejecución y evaluación de proyectos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 37 de 54

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
1. Excelentes relaciones interpersonales
2. Negociación
3. Planeación Estrategia
4. Liderazgo

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Regional de Análisis de Competencias	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Análisis de Competencias
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Análisis de Competencias	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de análisis de competencias de la Dirección y las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coadyuvar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de análisis de competencias de la Dirección.
2.	Apoyar en la ejecución de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de la identificación de competencias, para su desconcentración.
3.	Requerir información a las Direcciones Departamentales de Educación, relativa a fenómenos naturales y siniestros que se suscitan en el territorio nacional y afectan la seguridad escolar.
4.	Dar seguimiento a la concreción de eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
5.	Informar constantemente al (la) Subdirector (a) con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de análisis de competencias.
6.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
7.	Apoyar en el seguimiento de las acciones que se ejecutan en las DIEDUC tales como: orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIEDUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIEDUC.
EXTERNAS	N/A

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>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.</p>				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica y Capacitación
3.	Evaluación por competencias
4.	Desarrollo institucional
5.	Planificación, implementación, ejecución y evaluación de proyectos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Liderazgo

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector (a) de Identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación	PUESTO NOMINAL	N/A (ver otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Identificación de medios en las DIEDUC
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asesor Regional y Asistente Regional
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de identificación de medios de la Dirección y de las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la eficiencia en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada, para alcanzar la calidad educativa en el aula.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Evaluar las condiciones existentes previas a la transferencia de competencias y proponer con fundamento técnico al ente Rector sobre la desconcentración de procesos y modernización de la gestión.
2.	Programar la realización de análisis de riesgos en las Direcciones Departamentales de Educación, para asegurar la eficacia en la implementación de los procesos desconcentrados u otros.
3.	Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada, en función del análisis situacional y los medios disponibles.
4.	Apoyar e impulsar en conjunto con las Dependencias Centrales, el proceso de desconcentración de procesos administrativos-financieros, técnico-pedagógicos, fortalecimiento a la Comunidad Educativa y jurídico, para lograr la institucionalización.
5.	Coordinar con el Ente Rector la realización de eventos de inducción y capacitación, para la implementación y consolidación de procesos de desconcentración administrativa y educativa.
6.	Verificar la eficiencia y eficacia de la información generada por el personal a su cargo, correspondiente a la identificación de medios; por medio de reuniones periódicas de trabajo.
7.	Elaborar informes gerenciales para la Dirección, derivado de los diagnósticos y estudios realizados en los diferentes ámbitos de la estructura de la DIEDUC y la DIGECOR.
8.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
9.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Direcciones y Unidades Centrales.
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> <td style="text-align: center;">Ver 4.B Otros</td> </tr> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	N/A				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica y Capacitación
3.	Descentralización de procesos
4.	Elaboración de proyectos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

4. OTROS							
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)						
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor Regional de Identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR–	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de identificación de medios de las Direcciones Departamentales de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar y apoyar al (la) Subdirector (a) en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de identificación de medios de la Dirección, y la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada en las Direcciones Departamentales de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y apoyar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de identificación de medios de la Dirección.
2.	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades para el análisis de las condiciones existentes, previas a la transferencia de competencias e informar acerca del estado situacional de las Direcciones Departamentales de Educación, para alcanzar la desconcentración.
3.	Ejecutar análisis de riesgos en las Direcciones Departamentales de Educación, para asegurar la eficacia en la implementación de los procesos desconcentrados u otros.
4.	Informar constantemente al (la) Subdirector (a) con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
5.	Contribuir con el (la) Subdirector (a) para concretar eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
6.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
7.	Dar seguimiento y reportar sobre las acciones que se ejecutan en las DIEDUC tales como: Orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
8.	Realizar los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección; establecidos en el Programa Anual de Contrataciones y verificar el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las normativas internas vigentes.
9.	Elaborar Retenciones de ISR e IVA en Sistemas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, y presentar en la institución bancaria y proveedores correspondientes.
10.	Elaborar el Plan de Adquisiciones Anual –PAC– en el Sistema de Adquisiciones y GUAATECOMPRAS.
11.	Elaborar órdenes de compra, liquidaciones y Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP– en Sistema de Gestión –SIGES–.
12.	Entregar reportes mensuales de ejecución del Subgrupo 18, Compras y programación de Compras a la Dirección de adquisiciones y contrataciones –DIDECO–.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
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.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEUC
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NIVEL</th> <th style="width: 50%;">ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado Universitario</td> <td style="text-align: center;">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado Universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado Universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.				
PROGRAMAS ESTATALES	GUATECOMPRAS, SIGES, Sistema Declaraguate (Superintendencia de Administración Tributaria)				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Español				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica y Capacitación
3.	Procesos administrativos del Estado

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación
4.	Liderazgo



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 45 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	<input type="checkbox"/>
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--------------------------	----------	-------------------------------------	----------	--------------------------

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.	N/A
----	-----

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Regional de Identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de Identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Identificación de medios en las Direcciones Departamentales de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de identificación de medios de la Dirección y Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coadyuvar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de identificación de medios de la Dirección.
2.	Apoyar en la ejecución de análisis de riesgos en las Direcciones Departamentales de Educación, para asegurar la eficacia en la implementación de los procesos desconcentrados u otros.
3.	Dar seguimiento a la concreción de eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
4.	Apoyar en la ejecución de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades del establecimiento de medios, para su desconcentración.
5.	Informar constantemente al Subdirector con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de identificación de medios.
6.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
7.	Apoyar en el seguimiento de las acciones que se ejecutan en las DDEDUC tales como: orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
8.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
9.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
10.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores / Coordinadores de Departamentos de las DDEDUC, personal técnico y administrativo de las Unidades Centrales y DDEDUC.
EXTERNAS	N/A

 Ministerio de Educación GUATEMALA	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>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.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica y Capacitación
3.	Procesos administrativos del Estado
4.	Desarrollo Institucional
5.	Planificación, implementación, ejecución y evaluación de proyectos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Liderazgo

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector (a) de soporte, monitoreo y evaluación	PUESTO NOMINAL	N/A (Ver otros)
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de soporte, monitoreo y evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) General	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Asesor Regional y Asistente Regional
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de soporte, monitoreo y evaluación de la Dependencia y de las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la provisión de datos relevantes que contribuyan a la eficiente desconcentración de los procesos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de soporte, monitoreo y evaluación, con el fin de asegurar la provisión de datos relevantes que contribuyan a la eficiente desconcentración de los procesos.
2.	Implementar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el proceso de desconcentración y modernización del Ministerio, con el objeto de apoyar la gestión educativa en forma transversal y continua.
3.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados alcanzados en la ejecución de los programas y proyectos en las Direcciones Departamentales de Educación, por medio de la actualización de los indicadores de gestión.
4.	Asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en la implementación de procesos intrínsecos a la gestión desconcentrada, con énfasis en el soporte, monitoreo y evaluación.
5.	Apoyar e impulsar en conjunto con las Dependencias Centrales, el proceso de desconcentración de procesos administrativos-financieros, técnico-pedagógicos, fortalecimiento a la Comunidad Educativa y jurídico, para lograr la institucionalización.
6.	Coordinar con el Ente Rector la realización de eventos de inducción y capacitación, para la implementación y consolidación de procesos de desconcentración administrativa y educativa.
7.	Verificar la eficiencia y eficacia de la información generada por el personal a su cargo; correspondiente al soporte, monitoreo y evaluación, por medio de reuniones periódicas de trabajo.
8.	Elaborar informes gerenciales para la Dirección, derivado de los diagnósticos y estudios realizados en los diferentes ámbitos de la estructura de la DIEDUC y la DIGECOR.
9.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
10.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
13.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEDUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEDUC
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Ver 4.B Otros	Ver 4.B Otros
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Ver 4.B Otros
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1. Leyes de índole educativa y transparencia
2. Asistencia técnica y capacitación
3. Procesos administrativos del Estado
4. Enfocado a procesos

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1. Excelentes relaciones interpersonales
2. Negociación
3. Planificación
4. Liderazgo
5. Comunicación escrita y oral



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nombre de la Dependencia

Código: **DES-MAN-07**

Versión: 2

Página 50 de 54

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR	
---------------------------	----	-------------------------------------	----	--	----------	-------------------------------------	----------	--

4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)

1.

De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asesor regional de soporte, monitoreo y evaluación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de soporte, monitoreo y evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector de Soporte, monitoreo y evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Asesorar y apoyar al (la) Subdirector (a) en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de soporte, monitoreo y evaluación de la Dirección y Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la provisión de datos relevantes que contribuyan a la eficiente desconcentración de los procesos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar y apoyar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de soporte, monitoreo y evaluación de la Dirección.
2.	Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades de soporte, monitoreo y evaluación de los procesos a desconcentrar e informar acerca del estado situacional de las Direcciones Departamentales de Educación, para alcanzar la desconcentración.
3.	Informar constantemente al (la) Subdirector (a) con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de carácter administrativo.
4.	Contribuir con el (la) Subdirector (a) para concretar eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
5.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
6.	Dar seguimiento y reportar sobre las acciones que se ejecutan en las DDEDUC tales como: Orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
7.	Realizar aprobación de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, en el Sistema SICOIN WEB.
8.	Elaborar el Plan Operativo Anual, en conjunto con los (las) Subdirectores (as) y Director (a); además del seguimiento de las metas y modificación en forma mensual.
9.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base al Plan Operativo Anual de la Dirección, en conjunto con el (la) Director (a) y Subdirectores.
10.	Realizar las modificaciones presupuestarias, en el Sistema SICOIN WEB; además de los oficios que correspondan.
11.	Realizar las solicitudes de cuotas financieras (de regularización y normal); en forma, anual, cuatrimestral y mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	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.

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEUC
EXTERNAS	Funcionarios de Dependencias o Ministerios del Estado, así como de Organizaciones Internacionales.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo.</p> <p>Opción B: acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica, implementación de programas de capacitación
3.	Procesos administrativos del Estado

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente Regional de soporte, monitoreo y evaluación	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR–	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Subdirección de soporte, monitoreo y evaluación
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de soporte, monitoreo y evaluación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	De lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coadyuvar en los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de soporte, monitoreo y evaluación de la Dirección y Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de asegurar la provisión de datos relevantes que contribuyan a la eficiente desconcentración de los procesos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coadyuvar en el desarrollo de las fases, elementos y etapas del proceso de soporte, monitoreo y evaluación de la Dirección.
2.	Apoyar en la ejecución de investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de soporte, monitoreo y evaluación, para su desconcentración.
3.	Dar seguimiento a la concreción de eventos de inducción y capacitación de los Servidores Públicos de las Direcciones Departamentales de Educación, en el uso y manejo de documentos, guías e instructivos administrativos de procesos desconcentrados y de modernización del Ministerio.
4.	Informar constantemente al Subdirector con relación a la ejecución de proyectos, estudios y otras actividades de soporte, monitoreo y evaluación.
5.	Emitir dictamen u opinión sobre expedientes o asuntos remitidos a la Subdirección.
6.	Apoyar en el seguimiento de las acciones que se ejecutan en las DIDEUC tales como: orientación, retroalimentación, conocimiento de los avances operativos y verificación de rendimiento de procesos desconcentrados.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Directores Departamentales de Educación, Subdirectores/Coordinadores de Departamentos de las DIDEUC, personal técnico y administrativo de Direcciones y unidades centrales y DIDEUC
EXTERNAS	N/A

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Nombre de la Dependencia	Código: DES-MAN-07	Versión: 2

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Opción A: acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado activo.</p> <p>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.</p>
3.C PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PROGRAMAS DE OFFICE	MsOffice Word, Excel, (nivel avanzado) Power Point, Access, Publisher, Outlook, (nivel básico) e internet, Project, Visio.
PROGRAMAS ESTATALES	N/A
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Español

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Leyes de índole educativa y transparencia
2.	Asistencia Técnica y Capacitación
3.	Diagnóstico y necesidades de capacitación
4.	Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Excelentes relaciones interpersonales
2.	Negociación
3.	Planificación estratégica
4.	Comunicación escrita y oral

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	x	NO		INTERIOR	x	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						