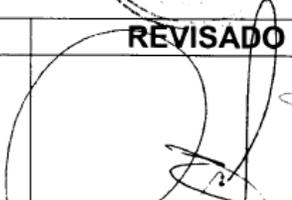


MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL
- DIDEMAG -



REVISADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Director Dirección de Desarrollo Magisterial	 Vice Despacho de Educación	Marzo 2010

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

2. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Magisterial, que podrá utilizar las siglas DIDEMAG, es el órgano del Ministerio de Educación, encargado de proponer el desarrollo de procesos, programas, proyectos y acciones que promuevan la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente, así como facilitar la interlocución con el magisterio nacional

3. OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Magisterial DIDEMAG, tiene como objetivo dirigir y acompañar procesos que favorezcan a los docentes en sus legítimas aspiraciones personales y profesionales, así como la creación de políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de formación, capacitación y previsión social del magisterio nacional.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Documentos Legales:

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 emitido por el Organismo Ejecutivo el cual en el Artículo 26 se establecen las funciones internas de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG)
- Acuerdo Ministerial No. 569 - 2010 del 6 de abril de 2010 “Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial (DIDEMAG por sus siglas).

5. ATRIBUCIONES

5.1 El Director tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la DIDEMAG.
- b) Ser enlace entre los docentes que en forma personal o gremial se relacionan con el Despacho Superior.
- c) Identificación de necesidades educativas de todos los niveles en los establecimientos públicos, en coordinación con la Institución correspondiente.
- d) Participar en las mesas de dialogo para la resolución de la problemática educativa, por delegación específica del Despacho Superior, o por requerimiento personal.
- e) Coordinar todos los aspectos de la agenda magisterial.
- f) Coordinar conjuntamente con las unidades internas del MINEDUC, un sistema permanente de formación y capacitación del magisterio, para que éste pueda desempeñarse en sus funciones con calidad, excelencia y liderazgo.
- g) Coordinar y participar con la instancia interna que corresponde, lo relativo a la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y/o extranjeras, lo relativo a la implementación de programas tendentes a mejorar la formación, actualización y desarrollo profesional y material del magisterio.
- h) Fortalecer y desarrollar programas de estímulo y reconocimiento tendentes a fomentar la superación y rendimiento en el ejercicio de la docencia.
- i) Facilitar la interlocución institucional con docentes que permita su atención y formación en acciones de tipo social, cultural, económico y de previsión social.
- j) Desarrollar acciones que faciliten el conocimiento de los contenidos y enfoques de los planes de estudios así como promover la utilización de nuevos métodos, formas y recursos didácticos

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

congruentes con los propósitos formativos del currículo nacional base (CNB), en coordinación con la unidad correspondiente.

- k) Fomentar y apoyar la participación de los maestros en la realización de estudios de postgrado en educación.
- l) Realizar programas de intercambio académico a nivel nacional e internacional, con el objeto de mantener el mejoramiento continuo del docente.
- m) Fortalecer programas de estímulo y reconocimiento que compensen la superación y el rendimiento en el ejercicio de la docencia.
- n) Promover la publicación de proyectos, métodos, investigaciones y recursos didácticos, a fin de mejorar la formación cultural, científica y económico-social de los maestros.
- o) ñ. Promover acciones para que el docente aspire a optimizar sus potencialidades humanas, facultades y actitudes personales a efecto de que se desarrolle profesionalmente.
- p) Coordinar a los Delegados Departamentales y Municipales de DIDEMAG, para la atención de los docentes y las personas relacionadas con la actividad de esta Dirección, asignándoles las funciones siguientes:
 - Constituir el enlace directo de las Direcciones Departamentales de Educación de todo el país, entre la DIDEMAG. y los docentes así como el personal del Ministerio de Educación, que se relaciona con los programas, proyectos y actividades que se implementen.
 - Atender todas las instrucciones directas del Director de Desarrollo Magisterial, necesarias para la buena marcha de los programas implementados.

Los delegados departamentales de DIDEMAG, dependen jerárquicamente del Director Departamental de Educación correspondiente.

5.2 El Asesor jurídico deberá ser Abogado, Colegiado Activo y atenderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección de DIDEMAG, en todo lo relativo a la actividad Jurídico-administrativa.
- b) Conocer y dar seguimiento a aquellos procesos de carácter administrativo-legal relacionados con la actividad docente, problemas de orden operativo en la aplicación de leyes educativas y en general auxiliar a la Dirección, en las distintas actividades y programas que sean implementados por DIDEMAG.
- c) Promover las acciones inter-institucionales que correspondan para implementar programas que tiendan a mejorar la situación socio-económica, gremial y particular del magisterio.

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- d) Velar y participar activamente en los proyectos desarrollados por la DIDEMAG, como parte de sus atribuciones.

5.3 El Asesor Pedagógico deberá poseer el título de Licenciado en Pedagogía, Colegiado Activo y atenderá las siguientes funciones:

- a) Asesorar e implementar todo lo relativo a programas humanísticos, que ayuden a la formación de carácter docente tanto como persona y también como grupo social.
- b) Acompañar los procesos, y participar en programas implementados por DIDEMAG, tendentes a mejorar la calidad formativa y académica de los docentes.
- c) Participar activamente en la organización de eventos culturales, de atención gremial y de formación profesional para los maestros.
- d) Coordinar y resolver las tareas asignadas por la Dirección de DIDEMAG.

5.4 El Asesor Administrativo deberá poseer el título de Licenciado en Administración de Empresas y/o carrera afín, Colegiado Activo y atenderá las siguientes funciones:

- a) Participar diligentemente en todas las actividades desarrolladas por la Dirección de DIDEMAG, especialmente aquellas en las que se tiene como fin, conseguir la superación gremial, académica y cultural.
- b) Colaborar con todas aquellas acciones enmarcadas dentro del tema educativo y administrativo, que la Dirección señale, así también lo relativo al aspecto financiero de DIDEMAG.
- c) Dar seguimiento a solicitudes planteadas a DIDEMAG, que se relacionen con el tema administrativo.

5.5 El Asistente de la Dirección tiene la función de atender el despacho administrativo, actividad secretarial, auxiliar en todas las tareas de orden práctico que se requieran para la buena marcha de la oficina y otras que la Dirección señale.

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Magisterial:

1. Director
2. Asistente de la Dirección

Departamento de Dialogo y Acompañamiento Magisterial:

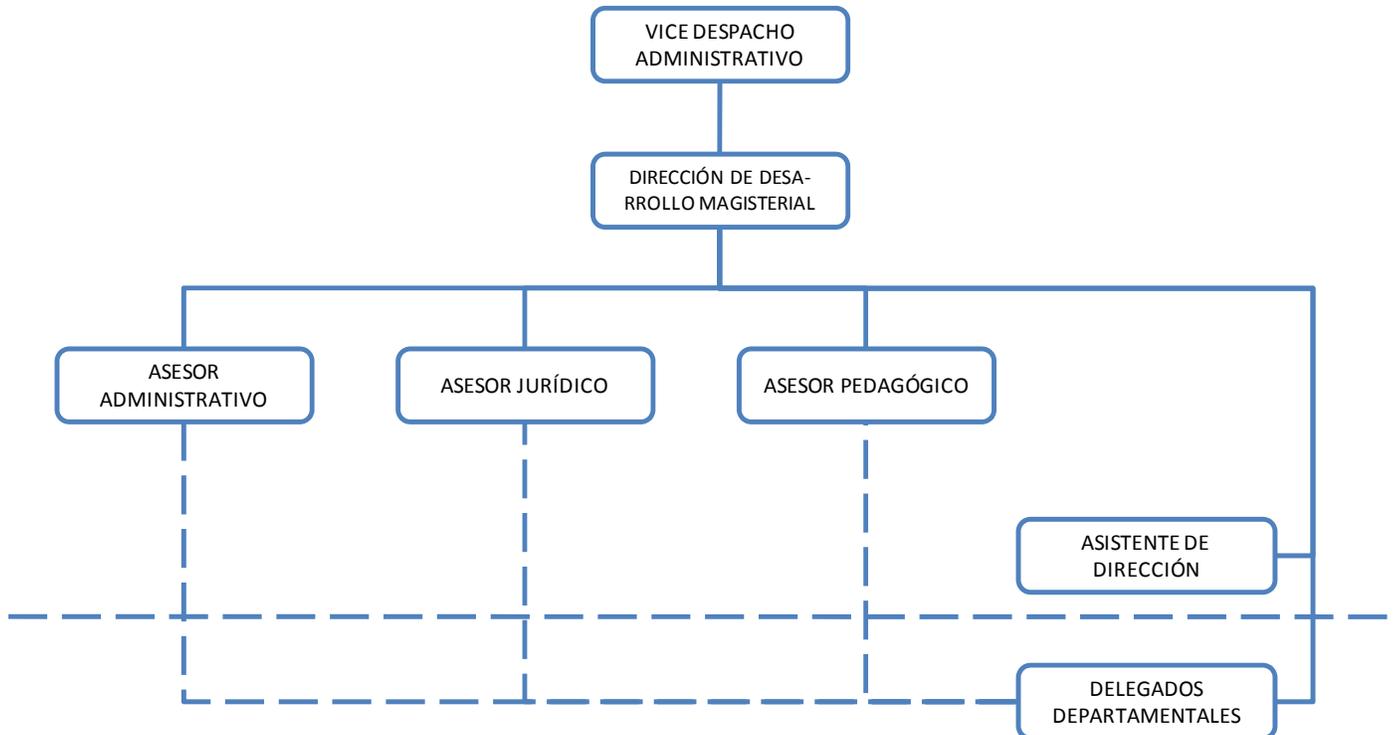
1. Asesor Jurídico

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Departamento de Desarrollo y Bienestar Magisterial:

1. Asesor Administrativo
2. Asesor Pedagógico

6.1 ORGANIGRAMA:



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

- Director
- Asesor Jurídico
- Asesor Pedagógico
- Asesor Administrativo
- Asistente de la Dirección
- Delegado Departamental (uno para cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, esta descripción se incluye en el manual de la DIDEDUC.)

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3 FUNCIONES PRINCIPALES

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

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

4 RELACIONES DE TRABAJO

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

5 PERFIL

Estudios:	N/A (VER OTROS)		
Experiencia:	N/A (VER OTROS)		
Conocimientos	RELACIONES HUMANAS RESOLUCION DE CONFLICTOS MEDIACION Y NEGOCIACION LEYES EDUCATIVAS, LEYES LABORALES MANEJO DE SINDICATOS		
Habilidades:	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (LAPTOP, CAÑONERA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados acticos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3 FUNCIONES PRINCIPALES

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

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

4 RELACIONES DE TRABAJO

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

5 PERFIL

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

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3 FUNCIONES PRINCIPALES

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

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

5 PERFIL

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

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	ASESOR (A) ADMINISTRATIVO	NOMBRE NOMINAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I
DIRECCIÓN	DIDEMAG	DEPTO. / ÁREA	ADMINISTRATIVO
PUESTO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A)		
PUESTOS SUBALTERNOS	N/A		
HORARIO	9:00 a 17:30 HRS	UBICACIÓN	Planta Central

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

ASESORAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA AL GREMIO MAGISTERIAL Y A LA UNIDAD DIDEMAG PARA TENER UN MEJOR PROCESO ADMINISTRATIVO EFICIENTE Y EFICAZ.

3 FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA			
		D	S	M	A
1	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES CONVOCADAS POR RECURSOS HUMANOS PARA EJECUTAR LINEAMIENTOS CONSOLIDADOS POR LA DIREH			X	
2	ADMINISTRAR Y MONITOREAR EL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD MAGISTERIAL A NIVEL NACIONAL	X			
3	PARTICIPACIÓN EN LAS MESAS DE DIALOGO CON EMPRESAS ADHERIDAS AL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD MAGISTERIAL			X	
3	ASESORÍA A LA DIRECCIÓN DE DIDEMAG EN RELACIÓN A LAS RESOLUCIONES DE ORDEN ADMO.		X		
4	ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LAS AUTORIDADES DEL MINEDUC. RELACIONADAS CON DIDEMAG		X		
5	REALIZACIÓN DE VISITAS DEPARTAMENTALES PARA MONITOREO DE PROGRAMAS MAGISTERIALES.			X	
6	ORIENTACIÓN Y ASESORÍA PARA LA OBTENCIÓN DE TRASLADOS Y REUBICACIONES			X	
7	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN RELACIONADAS CON LA LEY DE ACCESO PÚBLICO			X	
9	SEGUIMIENTO Y AGILIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ACREDITAMIENTO DEL PROGRAMA			X	
8	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE REGISTROS DE BIENES DENTRO DE LA DIRECCIÓN			X	
9	RESPUESTAS A SOLICITUDES DEL SISTEMA DE LA LEY DE ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN	X			
10	COORDINACIÓN DE REUNIONES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD MAGISTERIAL		X		
11	REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES.	X			

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DINFO, RECURSOS HUMANOS, DAFI, DIDECO, SINDICATOS, GREMIO MAGISTERIAL, DISERSA, VICE DESPACHOS, SUPERVISORES EDUCATIVOS, ALMACÉN
Externas	BANRURAL, EPSS

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	PEDAGOGÍA O ADMINISTRACIÓN	GRADUADO
Experiencia:	DOS AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL ACREDITAR TÍTULO UNIVERSITARIO A NIVEL DE LICENCIATURA EN UNA CARRERA AFÍN AL PUESTO. CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO Y SER COLEGIADO ACTIVO.		
Conocimientos	LEYES Y NORMAS EDUCATIVAS		
Habilidades:	MANEJO DE ESCÁNER, FOTOCOPIADORA Y FAX EQUIPO AUDIOVISUAL		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	DEBE SER COLEGIADO ACTIVO		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

2 PROPÓSITO DEL PUESTO

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

3 FUNCIONES PRINCIPALES

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

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

4 RELACIONES DE TRABAJO

Internas	DESPACHO, VICHE DESPACHO, DIPLAN, DAFI, DIDECO, DIRECTORES, SINDICATOS DEL MINEDUC, RECURSOS HUMANOS,
Externas	BANRRURAL, EPSS, PADRES DE FAMILIA, DIRECTORES DE ESCUELAS,

5 PERFIL

Estudios:	LICENCIATURA	ADMINISTRATIVA	ESTUDIANTE
Experiencia:	UN AÑO DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN UN PUESTO SIMILAR OPCIÓN A: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y SEIS MESES DE EXPERIENCIA COMO ASISTENTE PROFESIONAL I O JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I, EN LA ESPECIALIDAD QUE EL PUESTO REQUIERA. OPCIÓN B: ACREDITAR HABER APROBADO LOS CURSOS EQUIVALENTES AL QUINTO SEMESTRE DE UNA CARRERA UNIVERSITARIA AFÍN AL PUESTO Y DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON EL MISMO.		
Conocimientos	CONTABILIDAD		
Habilidades:	MANEJO DE FAX, FOTOCOPIADORA, SCANNER MANEJO DE EQUIPO AUDIOVISUAL (LAPTOP, CAÑONERA)		
Idiomas:	CASTELLANO	NIVEL	AVANZADO
Computación	EXCEL	NIVEL	INTERMEDIO
	WORD	NIVEL	INTERMEDIO
	POWERPOINT	NIVEL	INTERMEDIO
	OUTLOOK	NIVEL	INTERMEDIO
	INTERNET	NIVEL	INTERMEDIO
Otros:	N/A		

6 DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

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



Código:	VDE-MAN-7
Versión:	01
Página:	17 de 17

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

6. DIRECTORIO

6ª. Calle 1-37, zona 10

Edificio Valsari, 2do. Nivel, Oficina 204

Tel: 2362-3580 y 81